



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 1 de 78



SENAE-MEE-2-3-008-V3

**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS PARA
INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA, SALIDA Y
SEGURIDAD DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS
DE ADUANA**

DICIEMBRE 2020

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 2 de 78

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento de ingreso, paletización, avalúo, permanencia, salida y seguridad de mercancías gestionable y no gestionable en bodegas de aduana.

Objetivo:

Establecer los procesos aduaneros para el registro, control y seguridad en el ingreso, inventario, paletización, avalúo y salida de la mercancía gestionable y no gestionable en bodegas de aduana, mediante el uso correcto del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X  Firmado electrónicamente por: HECTOR XAVIER PIZA CARRASCO Lcdo. Héctor Piza Carrasco Analista de Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X ANDREA LISETTE SILVA MACIAS <small>Nombre de reconocimiento (DN): c=EC, o=SECURITY DATA S.A., ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, serialNumber=20201211134, cn=ANDREA LISETTE SILVA MACIAS Fecha: 2020.12.08 16:04:12 -05'00'</small> Ing. Andrea Silva Macías Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  Firmado digitalmente por JOSE GONZALO PINCAY SANCHEZ Fecha: 2020.12.08 16:13:18 -05'00'	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA Ing. David Chaug Coloma Directo...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  Firmado electrónicamente por: IROTCHKA NINOSCHKA OYARZUN LUNA Mg. Irotchka Oyarzún Luna Directora de Autorizaciones y Expedientes OCEs	Dirección Autorizaciones y Expedientes OCEs	Revisión
X  Firmado digitalmente por RICHARD ROBERTO HERNANDEZ BOUTIN Fecha: 2020.12.14 10:56:38 -05'00'	Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional	Revisión
X  Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO Ing. Allan Ricardo Cordero Directo...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
X  Firmado electrónicamente por: ANGELITA KAROLY SANTISTEVAN TORRES Mg. Karoly Santistevan Torres Subdirección General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobación

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: **Dic/2020**
Página 3 de 78

 X Mg Sub	Firmado electrónicamente por: AMADA INGBORG VELASQUEZ JIJON	Subdirección General de Normativa Aduanera	Aprobación
 X Eco Sub	Firmado electrónicamente por: ALBA ALEGRIA VILLAMAR ANDRADE	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
3	Diciembre 2020	Disposición emitida mediante memorando SENAE-SENAE-2020-0122-M, suscrito por la máxima autoridad del SENAE	Lcdo. Héctor Piza Carrasco/Ing. Andrea Silva M.
2	Octubre 2014	Modificación del objetivo, alcance, consideraciones generales por requerimiento CMC-0279-2013. Adición de procedimientos y flujos de procesos.	Lcdo. Héctor Piza Carrasco
1	Octubre 2013	Versión inicial	Lcdo. Héctor Piza Carrasco

Elaborado Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Aprobado DNMCTI/ SGO / SGN /SGI
--	--	--

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA

Código: **SENAE-MEE-2-3-008**
Versión: **3**
Fecha: **Dic/2020**
Página **4 de 78**

ÍNDICE

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. RESPONSABILIDAD	5
4. NORMATIVA VIGENTE.....	6
5. CONSIDERACIONES GENERALES	6
6. PROCEDIMIENTOS.....	24
7. FLUJOGRAMAS	60
8. INDICADORES	70
9. ANEXOS.....	71

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





1. OBJETIVO

Establecer los procesos aduaneros para el registro, control y seguridad en el ingreso, inventario, paletización, avalúo y salida de la mercancía gestionable y no gestionable en bodegas de aduana, mediante el uso correcto del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, para facilitar el registro, control y seguridad de las mercancías declaradas en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo, decomiso judicial, por aplicación de la disposición transitoria undécima del COPCI, aprehensiones del SENAE, y aprehensiones de otras entidades.

2. ALCANCE

Está dirigido a las bodegas de Aduana, depósitos temporales, depósitos aduaneros, Direcciones de Control de Zona Primaria, Direcciones de Despacho y Control de Zona Primaria, Dirección de Puerto GYEM, Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, Dirección Nacional de Intervención, Dirección Nacional del Cuerpo de Vigilancia Aduanera, Dirección Nacional Jurídica, Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional y Dirección de Secretaría Nacional.

El proceso inicia con la recepción de las mercancías declaradas en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo, decomiso judicial, disposición transitoria undécima del COPCI, trasladadas desde el depósito temporal o depósitos aduaneros hacia la bodega de aduana; asimismo las aprehensiones realizadas por las unidades aprehensoras del SENAE: Dirección Nacional de Intervención (DNI) y Cuerpo de Vigilancia de Aduanera (CVA), como otras entidades de aprehensión: Policía Nacional y FFAA; y además las mercancías sujetas a procesos de derecho de prenda y por proceso coactivo: secuestro/embargo.

No comprende el detalle de los siguientes procesos, los cuales deben ser consultados en los procedimientos documentados correspondientes a:

- Abandono definitivo
- Abandono expreso
- Decomiso administrativo
- Decomiso judicial
- Aprehensión de mercancías
- Adjudicación gratuita
- Donación
- Subasta pública
- Destrucción en depósitos temporales y depósitos aduaneros
- Proceso coactivo

3. RESPONSABILIDAD

3.1. Está dirigido a los depósitos temporales, depósitos aduaneros, Directores de Despacho, Directores de Control de Zona Primaria, Directores de Despacho y Zona Primaria, Director

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



Nacional de Intervención, Técnicos operadores, Estibadores, Inventariadores, Guardalmacenes Jefes, Cuerpo de Vigilancia Aduanera, Interventores, Jefe de procesos Aduaneros, Abogados Aduaneros, Instituciones públicas o privadas, Agentes de seguridad, Operador de Montacargas.

3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y justificados por los distritos y comunicados por la Subdirección General de Operaciones, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. NORMATIVA VIGENTE

- Constitución de la República del Ecuador – CPE, publicada en el Registro Oficial No. 449, 20 de octubre 2008, y sus posteriores reformas.
- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones - COPCI, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351, 29 de diciembre 2010, y sus posteriores reformas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado – LOCGE, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595, 12 de junio 2002, y sus posteriores reformas.
- Reglamento al Título de Facilitación Aduanera para el Comercio del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Suplemento del Registro Oficial No. 452, 19 de mayo 2011, y sus posteriores reformas.
- Reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, (Acuerdo No. 067-CG-2018), publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 388, 14 de diciembre 2018, y sus posteriores reformas.
- Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, (Acuerdo 039 CG), publicado en el Registro Oficial No. 78, 01 de diciembre 2009, y sus posteriores reformas.
- Resolución Nro. SENAE-SENAE-2018-0187-RE, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No.1001, de fecha 5 de Julio 2019, y sus posteriores reformas.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Con el propósito de que se apliquen los procedimientos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes a los procesos en bodegas de aduana:

5.1.1. **Bodega de Aduana:** Es el espacio físico dispuesto por la autoridad aduanera para almacenar y custodiar las mercancías gestionables y no gestionables, la cual contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas, o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.

5.1.2. **Estibador:** Es la persona que tiene por oficio cargar y descargar las mercancías de los medios de transporte, contenedores, pallets, y se ocupa de la adecuada manipulación, embalaje, paletización y ubicación de la carga dentro de las instalaciones de la bodega de aduana.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

- 5.1.3. Guardalmacén Jefe o quien hiciera sus veces:** Es el servidor aduanero responsable de suscribir actas de inventario, de ingreso, egreso de mercancías y Formulario Único de Cadena de Custodia, realizar registros electrónicos de paletización y salida. Además debe recibir, almacenar, custodiar, conservar las mercancías y demás bienes que hayan sido objeto de aprehensión, abandonos, decomisos entre otros, ingresadas en la bodega de aduana con la finalidad de precautelar su conservación adecuada para el almacenamiento de las mercancías, acorde a los equipos y la infraestructura con la que cuenta la bodega; y coordinar acciones conjuntas con el área competente de la Dirección Distrital.
- 5.1.4. Inventariador:** Es el servidor aduanero designado a realizar la revisión, conteo, verificación de toda la carga que ingresa, permanece y sale de bodega de aduana.
- 5.1.5. Lado:** Posición que se divide en lado derecho y lado izquierdo.
- 5.1.6. Levante de inventario:** Es el proceso realizado por las unidades operativas aprehensoras del Senae Cuerpo de Vigilancia Aduanera (CVA) y Dirección Nacional de Intervención (DNI); en el cual ordenan, clasifican las mercancías y/o bienes que constituyen elementos de convicción del cometimiento de una infracción o delito aduanero, dentro de las instalaciones de la bodega de aduana de acuerdo a su naturaleza, previo a que el Guardalmacén Jefe o quien hiciera sus veces, recepte la mercancía.
- 5.1.7. Mercancías Gestionables:** Se considera como gestionable a las mercancías declaradas mediante acto administrativo en abandono definitivo, abandono expreso, decomiso administrativo, decomiso judicial o que pertenece a la disposición transitoria undécima; permitiendo disponer de ellas para darle un destino.
- 5.1.8. Mercancías No Gestionables:** Se considera como no gestionable aquella que producto de una aprehensión se encuentra inmersa en procesos administrativos o legales (órdenes de la Fiscalía).
- 5.1.9. Nivel:** Son los pisos o niveles que conforman los rack de manera horizontal.
- 5.1.10. Número de carga:** Es la identificación de las mercancías en el sistema aduanero conformado por MRN + MSN + HSN.
- 5.1.11. Operador de Montacargas:** Es la persona que tiene por oficio manipular mercancías dispuestas en pallets para su traslado, ubicación o reubicación dentro de las instalaciones de la bodega de aduana.
- 5.1.12. Orden de traslado:** Es un registro electrónico de inspección, que se constituye en un requisito habilitante para realizar el traslado físico de las mercancías declaradas en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo y decomiso judicial

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



desde el depósito temporal hacia las Bodegas de Aduana, cuando la administración así lo determine.

- 5.1.13. Paletización:** Es la acción y efecto de disponer mercancía sobre un pallet para su almacenaje y transporte. Las cargas se paletizan con la finalidad de conseguir uniformidad y facilitar la manipulación; adicionalmente con el objetivo de ahorrar espacio y rentabilizar el tiempo de carga. Existen dos tipos de paletización Normal (un solo usuario) y Master (varios usuarios).
- 5.1.14. Posición:** Son los espacios por cada nivel, de forma vertical.
- 5.1.15. Prevención en bodega:** Es el conjunto de acciones o medidas de seguridad adoptadas en el proceso de ingreso, paletización, avalúo, permanencia y salida de las mercancías a fin de evitar o disminuir la materialización de riesgos derivados de los procesos de Bodega de Aduana.
- 5.1.16. Rack:** Es un soporte metálico destinado a alojar o almacenar mercancías.
- 5.1.17. Técnico operador:** Es el servidor aduanero que interviene en el proceso de inspección, traslado, registro de ingreso y avalúo de mercancía a bodega de aduana en caso que corresponda.
- 5.1.18. Ubicación:** Espacio de posicionamiento de la mercancía por zona, rack, nivel, posición y lado.
- 5.1.19. Zona:** Es un área destinada para almacenar la mercancía en un rack.

PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

- 5.2.** Las mercancías declaradas en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo, decomiso judicial, transitoria undécima del COPCI; trasladadas desde el depósito temporal o depósitos aduaneros hacia la bodega de aduana; asimismo las aprehensiones realizadas por las unidades aprehensoras del SENAE Dirección Nacional de Intervención (DNI) y Cuerpo de Vigilancia de Aduanera (CVA), como otras entidades de aprehensión como la Policía Nacional y las FFAA; y además las mercancías sujetas a procesos de derecho de prenda, coactiva o secuestro; deben cumplir obligatoriamente su proceso de ingreso a una bodega de aduana debidamente autorizada por la autoridad competente, asegurando que en todo momento se encuentren respaldadas bajo el seguro de la bodega, o en su defecto deben estar resguardadas bajo el depósito aduanero o depósito temporal hasta que se determine su traslado a la bodega.
- 5.3.** Para los casos que se deba ingresar mercancías provenientes de los depósitos temporales y depósitos aduaneros por abandono expreso y abandono definitivo, y deban ingresar a la bodega de aduana, deben cumplir con los siguientes procesos:

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

- 5.3.1. Orden de traslado, donde se identifica la bodega de aduana donde va a ser trasladada la mercancía según el distrito, cuando se trate de mercancías en depósitos temporales.
- 5.3.2. Informe de Resultado de Inspección/Operación, realizado por el funcionario de Control de Zona Primaria con estado sin novedad.
- 5.3.3. El Técnico Operador de Zona Primaria debe seleccionar en el sistema informático Ecuapass el motivo de ingreso **Abandono Definitivo o Abandono Expreso** según corresponda en la pantalla “Registro de Ingresos de mercancías”.
- 5.3.4. Cuando se trate de mercancías en depósitos aduaneros el proceso de traslado y de la inspección se efectúa manualmente (Anexo 1) y se debe registrar bajo el tipo de ingreso “**Otros Ingresos**”. En cuanto a la compensación del régimen de depósito aduanero esto debe ser gestionado por el área pertinente.
- 5.4. Para los casos que ingresen mercancías provenientes de los depósitos temporales y depósitos aduaneros por decomiso administrativo y decomiso judicial, y deban ingresar a la bodega de aduana, deben cumplir con los siguientes procesos:
- 5.4.1. Orden de traslado, donde se identifica la bodega de aduana donde va a ser trasladada la mercancía según el distrito.
- 5.4.2. Informe de Resultado de Inspección/Operación, realizado por el funcionario de Control de Zona Primaria con estado sin novedad.
- 5.4.3. El Técnico operador de Zona Primaria debe seleccionar en el sistema informático Ecuapass el motivo de ingreso **Decomiso Administrativo o Decomiso Judicial** según corresponda en la pantalla “Registro de Ingresos de mercancías”.
- 5.4.4. Cuando se trate de mercancías en depósitos aduaneros el proceso de traslado y de la inspección se efectúa manualmente (Anexo 1) y se debe registrar bajo el tipo de ingreso “**Otros Ingresos**”.
- 5.5. Para los casos que ingresen mercancías por aprehensiones realizadas por las unidades aprehensoras DNI y CVA, deben cumplir con los siguientes procesos:
- 5.5.1. Considerando lo establecido en el procedimiento documentado “SENAE-MEE-2-3-023 Manual Especifico para la ejecución de la medida preventiva de aprehensión”, al momento de la entrega y recepción de la mercancía aprehendida y/o bienes que constituyen elementos de convicción del cometimiento de una infracción o delito aduanero a la bodega de aduana, las unidades aprehensoras deben proporcionar el número de carga creado en el sistema informático Ecuapass, especificando la cantidad de bultos aprehendidos y el tipo de mercancía.

Guardalmacén Jefe o quien hiciera sus veces, el aprehensor y el personal que forma parte de la recepción deberán generar, suscribir y entregar el Acta de Inventario (Anexo 2) con el detalle de la mercancía conforme el formato establecido en el momento de la entrega. Las unidades aprehensoras durante el levante del inventario, deben procurar ordenar y clasificar la mercancía previa a que el **Guardalmacén Jefe** o quien hiciera sus veces, inicie la recepción, con el fin de reducir el tiempo que llevaría la misma.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



Asimismo siempre que se cuente con un sistema de monitoreo de cámaras, esta recepción debe realizarse en un lugar donde un cámara enfoque el sitio donde se está efectuando el inventario, tomar en consideración el procedimiento documentado “PDR-SF-008 Política de Seguridad Electrónica”. Caso contrario el **Guardalmacén Jefe** o quien hiciera sus veces, debe tomar fotografías para su archivo digital que evidencien la ejecución del acto de entrega y recepción.

Fundado en el acta de inventario, las unidades aprehensoras DNI o CVA, elaboran el Formulario Único de Cadena de Custodia. El formulario debe ser suscrito por el aprehensor que entrega la mercancía a bodega de aduana y además por el **Guardalmacén Jefe** o quien hiciera sus veces. Este formulario debe ser entregado hasta en un máximo de un día hábil de haber entregado las mercancías aprehendidas y/o bienes que constituyen elementos de convicción del cometimiento de una infracción o delito aduanero.

- 5.5.2. En lo que respecta a la documentación original que soporta la aprehensión las unidades aprehensoras deben entregar mediante memorando a la Dirección Distrital correspondiente con copia a la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria y al área Jurídica o abogados aduaneros responsables en concordancia con lo expresado en el procedimiento documentado “SENAE-MEE-2-3-023 Manual Específico para la ejecución de la medida preventiva de aprehensión”, hasta un máximo de dos días posteriores a la entrega de la mercancías, con el fin de que el proceso de avalúo de las mercancías puedan ser reportadas por **Guardalmacén Jefe** o quien hiciera sus veces, dentro del reporte de bienes asegurables.
- 5.5.3. El técnico operador de zona primaria debe seleccionar en el sistema informático Ecuapass el motivo de ingreso **Aprehensión** en la pantalla “Registro de Ingresos de mercancías”.
- 5.5.4. Una vez resuelto el proceso legal administrativo o judicial las mercancías ingresadas por aprehensión pueden cambiar su estado producto de un acto administrativo suscrito por la Dirección Distrital o su delegado así como por orden judicial, a uno de los siguientes estados: abandono definitivo y abandono expreso, decomiso administrativo y decomiso judicial. Para el caso de decomiso administrativo y decomiso judicial, el cambio de estado se realiza en el sistema informático Ecuapass a través de la pantalla denominada “Registro de Acto Administrativo/Decomiso Administrativo”. Para el caso de abandono expreso y abandono definitivo, el Guardalmacén Jefe o quien delegue el Director Distrital o Director de Control de Zona Primaria o Director de Despacho y Control de Zona Primaria, debe llevar un control manual para poder ejecutar los destinos pertinentes a las mercancías.
- 5.5.5. Para los casos de aprehensiones en las que existan personas en situación de flagrancia, el Guardalmacén Jefe o quien delegue el Director Distrital o Director de Control de Zona Primaria o Director de Despacho y Control de Zona Primaria, debe realizar de

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 11 de 78

manera inmediata la recepción de las mercancías y elementos de convicción o evidencia de la comisión de un delito o infracción aduanera. El técnico operador de zona primaria asignado o de turno debe realizar un informe preliminar del avalúo de mercancías aprehendidas de manera inmediata, debiendo ponerlo en conocimiento a la unidad aprehensora correspondiente.

5.6. Para los casos que ingresen mercancías por aprehensiones de otras entidades de control como la Policía Nacional, Fuerzas Armadas (FF.AA) a la bodegas de aduana, según corresponda, deben realizar los siguientes procesos:

5.6.1. El Técnico operador de Zona Primaria debe seleccionar el tipo de ingreso **Otras Entidades Aprehensión**, y el sistema informático Ecuapass genera automáticamente el número de carga en la pantalla “Registro de Ingresos de mercancías”.

5.6.2. El **Guardalmacén Jefe** o quien hiciera sus veces, el aprehensor y el personal que forma parte de la recepción deberán generar, suscribir y entregar el Acta de Inventario y Formulario Único de Cadena de Custodia (Anexo 3) con el detalle de la mercancía conforme el formato establecido en el momento de la entrega. Asimismo siempre que se cuente con un sistema de monitoreo de cámaras, esta recepción deberá realizarse en un lugar donde un cámara enfoque el sitio donde se está efectuando el inventario, tomar en consideración el procedimiento documentado “PDR-SF-008 Política de Seguridad Electrónica”.

Caso contrario el Guardalmacén Jefe debe tomar fotografías para su archivo digital que evidencien la ejecución del acto de entrega y recepción.

5.6.3. La entidad de control para estos casos debe presentar el parte correspondiente al momento de la recepción.

5.6.4. El Técnico operador de Zona Primaria debe registrar en la pantalla denominada Registro de Ingresos de mercancías, en el campo denominado “Número Acta de Aprehensión Alterno”, el número de parte de la entidad de control y deberá elaborar el Formulario Único de Cadena de Custodia (Anexo 3).

5.6.5. La entidad de control entrega el parte a través de la Dirección de Secretaría o su equivalente, quien debe generar una hoja de trámite, en la herramienta documental Quipux haciendo mención en el asunto el número del parte de entidad de control, dirigiendo los documentos a la Dirección Distrital competente, con copia a la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria y Guardalmacén Jefe.

La Dirección de Secretaría o su equivalente y el **Guardalmacén Jefe** o quien hiciera sus veces, deben velar por la atención y el cumplimiento inmediato.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



- 5.6.6. Para los casos de aprehensiones en las que existan personas en situación de flagrancia, el Guardalmacén Jefe o quien delegue el Director Distrital, debe realizar de manera inmediata la recepción de las mercancías y elementos de convicción o evidencia de la comisión de un delito o infracción aduanera. El técnico operador de zona primaria asignado o de turno debe realizar un informe preliminar de avalúo de mercancías aprehendidas de manera inmediata, debiendo ponerlo en conocimiento a la entidad de control correspondiente.
- 5.7. Para los casos de mercancías de propiedad de la aduana, que estén acogidas a la Transitoria Undécima del COPCI y se encuentren almacenadas en los depósitos temporales, podrán ingresar a las bodegas de aduana con el motivo de ingreso **Transitoria Undécima** en el sistema informático Ecuapass, con el propósito de someterlas a un destino aduanero, para lo cual se debe realizar el siguiente proceso:
- 5.7.1. Se establece la inspección y traslado a la bodega de aduana de manera manual por parte de la Dirección de Zona Primaria o la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, una vez concluida la operación el técnico operador de zona primaria debe seleccionar en el sistema informático Ecuapass el motivo de ingreso **Transitoria Undécima** en la pantalla “Registro de Ingresos de mercancías”. Luego del registro de ingreso se debe gestionar un destino a la mercancía según la normativa vigente por parte de la autoridad competente.
- 5.8. Para los casos que ingresen mercancías proveniente de los depósitos temporales, depósitos aduaneros, zona secundaria proveniente de coactiva, medidas cautelares, retenciones, uso del derecho de prenda y que no se encuentren contemplados en los demás ingresos a la bodega de aduana, se debe utilizar la opción **Otros Ingresos**, considerando lo siguiente:
- 5.8.1. El Técnico operador de Zona Primaria debe seleccionar el tipo de ingreso **Otros Ingresos**, y el sistema informático Ecuapass genera automáticamente el número de carga en la pantalla “Registro de Ingresos de mercancías”.
- 5.8.2. En la opción Otros Ingresos se contempla el ingreso de mercancías sobre las cuales en ejercicio de la acción coactiva se ordenó el secuestro.
- 5.8.3. De igual forma en la opción Otros Ingresos también contempla a aquellas mercancías sobre las cuales se hizo uso, del Derecho de Prenda contemplado en los artículos 173 del COPCI y 232 del Reglamento al COPCI.
- 5.8.4. Se existiera otros tipos de ingresos no mencionados se debe solicitar al Director Distrital o su delegado la autorización para registrar bajo el tipo de ingreso “**Otros Ingresos**”.
- 5.8.5. En el campo denominado “Observación” en la pantalla “Registro de Ingresos de mercancías” se debe especificar la motivación por la que está ingresando a la bodega de aduana.
- 5.9. Para los casos que retornen mercancías por Devolución en muestras por Instrucción fiscal, que por orden de la fiscalía fueron entregadas como muestras para análisis en lugares especializados se debe realizar el siguiente proceso:

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



- 5.9.1. El técnico operador de zona primaria debe seleccionar el tipo **“Devolución en muestras por instrucción fiscal”** y el sistema informático Ecuapass genera automáticamente el número de carga en la pantalla *“Registro de Ingresos de mercancías”*.
- 5.9.2. El Guardalmacén Jefe o quien haga sus veces debe incorporar la muestra, devuelta por instrucción fiscal, a la carga inicial y ubicarla en el mismo lugar de origen.

REGISTROS DE INGRESO

- 5.10. El técnico operador de la Dirección de Control de Zona Primaria o la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria es el encargado de registrar el ingreso y registrar las firmas en el sistema informático Ecuapass, en un tiempo no mayor de 2 días hábiles contado a partir de la finalización del informe de inspección y una vez que cuenten con la información remitida por las unidades aprehensoras Cuerpo de Vigilancia Aduaneras y la Dirección Nacional de Intervención. En el caso de aprehensiones de otras entidades de control, de igual forma el técnico operador debe ejecutar el registro de ingreso.

En el caso de que un ingreso contenga una cantidad considerablemente grande de ítems diferentes, se dará un plazo adicional de 2 a 5 días hábiles, dicha circunstancia, requerirá de la aprobación de la Jefatura o Dirección de Control de Zona Primaria o la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria correspondiente, dentro del día hábil siguiente a que haya sido comunicado por parte del técnico operador.

En casos excepcionales debidamente justificados por el Director de Control de Zona Primaria o el Director de Despacho y Control de Zona Primaria al Director Distrital, se podrá ampliar los plazos por parte del Director Distrital acorde a la necesidad operacional del distrito.

- 5.11. Finalizado el proceso de ingreso a bodegas de aduana por parte del técnico operador de la Dirección de Control de Zona Primaria o la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, el **Guardalmacén Jefe** o quien hiciera sus veces, debe proceder a suscribir el acta de firma de ingreso generada por el sistema informático Ecuapass, y debe mantener el archivo correspondiente de ellas (Anexo 4).

ETIQUETADO/EMBALAJE/PALETIZACIÓN

- 5.12. El Guardalmacén Jefe o quien haga sus veces debe proceder a realizar el proceso de paletización de la mercancía y ubicarla dentro de la bodega de aduana, dependiendo del caso (Pallet normal, pallet master), de acuerdo al procedimiento documentado *“SENAE-ISIE-2-3-142 Instructivo de sistemas para la paletización de Mercancía”*.

- 5.12.1. Se debe asegurar las mercancías en los pallets con embalaje plástico y colocar las etiquetas, códigos de barras que lo genera el sistema informático Ecuapass al momento de registrar la paletización.

Se debe categorizar las mercancías mediante colores:

- Mercancía Gestionable con embalaje plástico de color transparente

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



- Mercancía No Gestionable si se trata de procesos administrativos con embalaje plástico de color azul y en el caso de procesos judiciales/delitos con embalaje plástico de color rojo.
- 5.12.2. En caso de que una mercancía sea reubicada se debe actualizar su registro en el sistema informático Ecuapass considerando el cambio realizado.
- 5.12.3. Si la bodega de aduana no cuenta con los procesos de paletización en el sistema informático Ecuapass, se debe zonificar el espacio físico para poder tener una ubicación de las mercancías dentro de la bodega. Se debe comunicar a la Subdirección de Gestión Institucional para la implementación de mejoras en la infraestructura y sus opciones en el sistema informático Ecuapass.
En el caso del etiquetado se debe realizar de forma manual hasta que se de esta implementación.
- 5.13. Culminado el proceso del ingreso de las mercancías el técnico operador de la Dirección de Control de Zona Primaria o la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria debe proceder con el registro de la valoración/avalúo de la mercancía siguiendo los procesos establecidos en la normativa vigente.
- 5.13.1. Finalizado el proceso de valoración/avalúo en las bodegas de aduana por parte del técnico operador de la Dirección de Control de Zona Primaria o la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, debe proceder a suscribir el acta de firma de valoración/avalúo que lo genera el sistema informático Ecuapass (Anexo 5).

DURANTE LA PERMANENCIA

- 5.14. El Guardalmacén Jefe o quien haga sus veces debe realizar las gestiones necesarias de manera coordinada con la Dirección Distrital o su delegado, para ejecutar actividades de conservación y mantenimiento de las mercancías considerando su estado legal, naturaleza y nivel riesgo:
- 5.14.1. El Guardalmacén Jefe o quien haga sus veces debe reportar mensualmente a la Dirección Nacional de Capitales con copia a la Dirección de Control de Zona Primaria o la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, los valores asegurables de la bodega de aduana, para que a su vez esta información sea remitida a las autoridades competentes del control de la garantía correspondiente de acuerdo a los lineamientos.
- 5.14.2. En los distritos que cuenten con la logística e infraestructura necesaria, el Guardalmacén Jefe debe realizar constataciones físicas del inventario a nivel de bultos y peso, por lo menos 1 vez al año (Anexo 6) según lo siguiente:

Mercancías Gestionable

- Las mercancías que sean consideradas gestionables, se permite la apertura de los bultos para constatación del contenido. Asimismo siempre que se cuente con un sistema de monitoreo de cámaras, este inventario se debe realizarse en un lugar donde un cámara enfoque el sitio donde se está efectuando el inventario, tomar

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



en consideración el procedimiento documentado “PDR-SF-008 Política de Seguridad Electrónica”.

Caso contrario el Guardalmacén Jefe debe tomar fotografías para su archivo digital que evidencien la ejecución del inventario.

Mercancías No Gestionable

- Las mercancías que sean consideradas no gestionables solo se debe realizar el pesaje y la constatación física de la carga sin apertura del embalaje, bulto con la finalidad de conservar la cadena de custodia e integridad de la misma.

5.14.3. En los casos de que los distritos no cuentan con la infraestructura y logística operativa para realizar los inventarios se debe perfilar las mercancías, iniciando con las más sensibles.

5.14.4. El Guardalmacén Jefe debe realizar un inventario de las posiciones vacías dentro de la bodega, con la finalidad de determinar un posible faltante, esta actividad se debe realizar al iniciar y finalizar la semana laboral.

5.14.5. El Guardalmacén Jefe o quien haga sus veces debe remitir los informes del inventario correspondientes a la Dirección de Control de Zona Primaria o la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria.

5.14.6. El Director Distrital debe designar un delegado que cada tres meses realice constataciones físicas que le permita identificar el buen manejo del inventario.

5.14.7. El Guardalmacén Jefe o quien haga sus veces debe reportar a la Dirección de Control de Zona Primaria o la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, cualquier siniestro (presunción robo o hurto) ocurrido en la Bodega de Aduana, de forma inmediata de haberse evidenciado el hecho.

Es importante tomar en consideración que antes de comunicar cualquier presunción de robo o hurto de mercancía dentro de la bodega y/o patio de aduana; se debe estar completamente seguro de que el bien fue sustraído y no se encuentra en otro sitio dentro de la bodega y/o patio de aduana.

Una vez recibido el informe por parte del Guardalmacén Jefe por la presunción de robo o hurto, la Dirección de Control de Zona Primaria o la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria debe gestionar a través del Director Distrital la respectiva denuncia a las entidades competentes (Asuntos Internos y/o Fiscalía), comunicar al administrador de las pólizas de fidelidad o multiriesgos del SENAE según corresponda el siniestro ocurrido, adicionalmente se debe informar al Administrador del Contrato del servicio de vigilancia y seguridad privada y a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional para que se gestione el reporte de seguridad que evidencie la vinculación directa, indirecta o no de los guardias de seguridad en relación al presunto siniestro.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



- 5.14.8. Finalmente con la autorización de la Dirección de Control de Zona Primaria o la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, el Guardalmacén Jefe debe proceder a registrar la salida por tipo de egreso “Presunción de Hurto (Mercancía no es de Aduana) o Presunción de Hurto (Mercancía es de Aduana)” según corresponda, adjuntado como documento de soporte la denuncia presentada ante las entidades competentes en el sistema informático Ecuapass, para lo siguiente tomar en consideración el procedimiento documentado “PRD-SF-002 Reporte de Faltante de Mercancías en las Bodegas y Patios del SENAE”.
- 5.14.9. El Guardalmacén Jefe o quien haga sus veces debe verificar periódicamente las instalaciones de la bodega de aduana, puntos de acceso reportando cualquier anomalía de forma inmediata a la Dirección de Control de Zona Primaria o la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, Dirección Administrativa o su equivalente, Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional para que se aplique los correctivos correspondientes.
- 5.14.10. El Guardalmacén Jefe o quien haga de sus veces, es el responsable de la custodia de las llaves de todos los accesos a la bodega de aduana y es el responsable de ellas en todo momento.
- Se debe colocar varios candados a las puertas de áreas consideradas críticas, en las cuales se almacenan mercancías de valor significativo, tomar en consideración el procedimiento documentado “PDR-SF-005-Control y Manejo de Llaves”.
- Cada candado colocado debe tener un único responsable, de tal manera que para aperturar una puerta de algún área crítica, se necesite la presencia de la otra persona:
- Candado o cerradura 1: Guardalmacén Jefe
 - Candado o cerradura 2: Jefe de procesos Aduaneros o Director de Despacho y Control de Zona Primaria
- 5.14.11. El Guardalmacén Jefe o quien haga sus veces debe verificar periódicamente el correcto funcionamiento de los equipos y herramientas asignadas a la bodega de aduana para su operación, procurando gestionar con los administradores de contratos o con las áreas administrativas del distrito, los respectivos mantenimientos preventivos y/o correctivos. Debe reportar cualquier novedad suscitada, para que se gestionen los correctivos correspondientes.
- La Dirección Administrativa o su equivalente debe realizar recorridos mensuales para verificar el estado de las instalaciones.
- 5.14.12. El Guardalmacén Jefe o quien haga sus veces debe coordinar con el personal de la bodega de aduana, las inspecciones semanales antes iniciar sus actividades y finalizando las mismas, a fin de observar el adecuado funcionamiento de cerraduras, candados, puertas perimetrales, sistema de video vigilancia, cerco eléctrico,

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

iluminación perimetral, generador de energía, sistema contra incendios, buen estado de precintos colocados en los contenedores y/o deterioros de techos y paredes, muros de la bodega, y en caso de anomalías debe solicitar a la Dirección Distrital Administrativa responsable o su equivalente la revisión de las mismas, para lo cual se debe considerar el procedimiento documentado *“PRD-SF-003 Inspección de Candados Precintos y Etiquetas de Seguridad”*.

5.14.13. El sistema de video vigilancia debe ser controlado por el Director Distrital o por una tercera persona que sea designada por el mismo y que no pertenezca a la bodega de aduana.

5.14.14. El Guardalmacén Jefe o quien haga sus veces debe brindar las facilidades correspondientes al personal que se encuentre debidamente autorizado, y requieran realizar peritajes sobre las mercancías que se encuentran e procesos de investigación dictados por las autoridades competentes. En caso de manipulación de carga debe velar por la integridad de las mercancías y asegurar que retornen a sus embalajes primarios y luego se debe re embalar con plástico el pallet para asegurar la carga.

- Debe mantener una bitácora de estos eventos, registrando todos los participantes de la diligencia, adicionalmente se debe registrar en el Formulario Único de Cadena de Custodia.
- El montacarguista debe manejar una bitácora diaria por cada movimiento de las mercancías que realice, la cual debe ser entregada al Jefe de procesos Aduaneros o Director de Despacho y Control de Zona Primaria.

5.14.15. El Guardalmacén Jefe o quien haga sus veces debe brindar las facilidades a los funcionarios designados para realizar controles a los inventarios de las mercancías gestionables de las bodegas, y velará por la integridad de las mercancías asegurando que retornen a sus embalajes primarios y luego se debe embalar con plástico, el pallet para asegurar la carga.

Debe mantener una bitácora de estos eventos y registrando todos los participantes en el respectivo Formulario Único de Cadena de Custodia.

5.14.16. El Guardalmacén Jefe o quien haga sus veces en el caso de detectar u observar, en el control de inventarios o proceso de peritajes de la mercancías; anomalías, daños y alteración de la integridad de la evidencia, debe reportar de forma inmediata el hecho a la Dirección de Control de Zona Primaria o la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria mediante un informe; con la finalidad de que las entidades competentes evidencien la presunción de los hechos, así como también se realicen las investigaciones que correspondan siendo estas Judiciales o Control Disciplinario.

5.14.17. El Guardalmacén Jefe o quien haga sus veces debe realizar mensualmente el cierre de la carga ingresada en bodega de aduana en la opción *“Envío de los Ingresos a Control de Capitales”*.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 18 de 78

- 5.14.18.** El Guardalmacén Jefe o quien haga sus veces debe remitir quincenalmente a la Dirección de Control de Zona Primaria o la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, el listado de las mercancías aprehendidas que cuenten con resolución administrativa de sanción emitida por el área correspondiente, y que habiendo transcurrido más de 30 días desde la notificación, no haya cumplido con las formalidades aduaneras; con el fin de considerar que dichas mercancías han incurrido en abandono tácito al amparo del literal a) del artículo 142 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
- 5.14.19.** En los casos que no exista un acto administrativo de declaratoria de abandono definitivo el Guardalmacén Jefe debe remitir mensualmente a la Dirección de Control de Zona Primaria o la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, el listado de las mercancías aprehendidas que estén en situación de abandono tácito, y que transcurrido 25 días hábiles posteriores no ha procedido a subsanar la causa que motivó dicho abandono; con el fin de que se proceda a declarar el abandono definitivo de conformidad con lo previsto en el literal a) del artículo 143 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
- 5.14.20.** El Guardalmacén Jefe o quien haga sus veces debe remitir de forma inmediata a la Dirección de Control de Zona Primaria o la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria y Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, el listado de mercancías perecibles y peligrosas, con el objetivo de que se disponga a la autoridad competente la inspección correspondiente y así poder darle el destino que corresponda, para lo cual se debe realizar el siguiente proceso:
- La Dirección de Control de Zona Primaria o la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, debe controlar si durante el tiempo de permanencia las mercancías en las bodegas de aduana, existiera mercancías perecibles o peligrosa que atenten contra la salud pública o el medio ambiente.
 - La Dirección de Control de Zona Primaria o la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria debe gestionar un oficio/memorando a la Dirección y/o autoridad competente (Agrocalidad, Ministerio de Salud Pública, Gestor ambiental, Hidrocarburos, Materiales peligrosos con el Cuerpo de Bomberos, Fuerzas Armadas, MAGAP, entre otros) para que determine el estado de las mercancías.
 - En base al informe de la autoridad competente se debe proceder a elaborar el acto administrativo que corresponda.
- 5.14.21.** El Guardalmacén Jefe o quien haga sus veces debe remitir mensualmente a la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria, para que a su vez remita a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, las mercancías que se encuentran en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo y decomiso judicial, que ingresaron o salieron de la bodega de aduana, según corresponda, así como la valoración/avalúo de las mismas, para éstas sean incluidas o excluidas de las pólizas de seguros generales.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



5.14.22. Para la prevención de riesgos laborales tales como: físico, mecánico, psicosocial, químicos, biológicos, ambientales, ergonómicos, se debe considerar las recomendaciones que para el efecto la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador informe a la Dirección Distrital, Dirección Administrativa y demás partes interesadas; basado en la normativa laboral y reglamentaciones vigentes.

Tener en cuenta, siempre la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación.

5.14.23. En el caso que algún Distrito no cuente con Guardalmacén Jefe, el Director Distrital debe designar a un funcionario que haga sus veces. En caso de desvinculación de un Guardalmacén Jefe titular, el Director Distrital debe pedir su reemplazo de forma inmediata a la Dirección Nacional de Talento Humano quien debe atender el requerimiento de forma diligente y oportuna.

5.14.24. Cuando la fiscalía solicite el peritaje de las cargas ingresadas en la bodega de aduana, se debe considerar los siguientes pasos:

- La Dirección de Secretaría General de los Distritos o quien haga sus veces, debe registrar en el sistema de gestión documental el comunicado.
- Dicho comunicado debe ser gestionado por la Dirección de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria para su cumplimiento. En caso que la mercancía se encuentre físicamente en otra jurisdicción debe informar al Distrito correspondiente.
- Se debe registrar todos los participantes en el respectivo Formulario Único de Cadena de Custodia.

PROCEDIMIENTOS DE SALIDA

5.15. Para proceder a efectuar el egreso de las mercancías, el ingreso y la valoración/avalúo deben estar con el estado finalizada en el sistema informático Ecuapass, tomando en consideración lo siguiente:

5.15.1. Para que el Guardalmacén Jefe pueda realizar la salida de la mercancía de bodega de aduana debe constar con el acto administrativo o resolución judicial comunicada por el Director Distrital o su delegado de la misma jurisdicción que se encuentra la bodega de aduana, en donde disponga el tipo de salida que va a tener la mercancía, de igual forma debe constar la copia del documento de identidad válido, legible y vigente de la persona designada o autorizada para realizar el retiro de la mercancía.

Los Tipos de Salida para las Mercancías Gestionables son:

- Subasta

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



- Adjudicación gratuita
- Destrucción
- Donación
- Por nacionalización (mercancía es de aduana)
- Presunción de hurto (mercancía es de aduana)

Los Tipos de Salida para las Mercancías No Gestionables son:

- Reembarque
- Muestras por instrucción fiscal
- Traslado entre bodegas
- Presunción de hurto (mercancía no es de aduana)
- Donación (por aprehensión)
- Destrucción (por aprehensión)
- Adjudicación gratuita (por aprehensión)
- Subasta (por aprehensión)
- Por nacionalización (mercancía no es de aduana)
- Devolución.

5.15.2. Finalizado el proceso de salida de las mercancías de las bodegas de aduana por parte del Guardalmacén Jefe, debe proceder a gestionar la suscripción del acta de egreso (Anexo 7) que se genera en el sistema informático Ecuapass. Dicha acta debe ser firmada por la persona designada o autorizada para retirar la carga y así como el Formulario Único de Cadena de Custodia.

5.15.3. El guardia de seguridad de turno, debe realizar el registro en la bitácora de la empresa de seguridad, cumplimiento los lineamientos establecidos en el procedimiento documentado “PDR-SF-006 Normas Específicas y Prohibiciones para los Guardias de Vigilancia y Seguridad Privada”, en caso de existir alguna novedad el guardia de seguridad debe informar inmediatamente al Administrador del contrato y emitir el reporte escrito correspondiente.

5.15.4. En los casos que el adjudicatario no se acerque a retirar su mercancía que se encuentran dentro de la bodega de aduana, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables previa solicitud escrita por diez (10) días hábiles adicionales, se debe proceder a informar a la Dirección de Control de Zona Primaria o la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, para que se gestione la revocatoria del acto administrativo, posteriormente se debe dar otro destino acorde lo estipulado en la normativa vigente.

5.15.5. En el caso de salida por destrucción el técnico operador también debe suscribir el Acta de egreso en conjunto con el Guardalmacén Jefe y el guardia de seguridad de turno.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



5.15.6. En caso de salida por “Nacionalización”, la cual se ejecuta a través de una declaración aduanera de importación con el número de carga especificado como “*Movilizadas por sí misma*” de acuerdo al procedimiento documentado “SENAE-ISIE-2-3-041 Instructivo para el uso del sistema Registro del Manifiesto de Carga (Mercancías movilizadas por sí mismas y carga no manifestada) – Importación”; el Guardalmacén Jefe debe registrar de forma obligatoria en el campo observación de la pantalla denominada “Registro de Salida de Mercancías”, el número de declaración aduanera de importación correspondiente, la cual debe constar con el estado de Salida Autorizada.

TASA DE BODEGAJE

5.16. Respecto al registro de liquidación manual de tasas por concepto de almacenaje y demás servicios administrativos que brinde la bodega de aduana, proceder acorde al procedimiento documentado “SENAE-MEE-2-7-019 Manual específico para la generación de liquidaciones manuales por tasas”.

5.16.1. En este registro se debe detallar en el campo de observaciones el número del acto administrativo que autoriza la salida de las mercancías, número de acta de ingreso de mercancías a la bodega de aduana, número de refrendo, fecha de ingreso, fecha de salida, número de bultos, peso y/o cubicaje, número y capacidad de contenedores; datos del vehículo y su conductor cuando proceda, entre otros.

MERCANCÍAS NO INGRESADAS EN BODEGA DE ADUANA

5.17. Las mercancías que por su volumen o dimensión no puedan ser trasladadas a las instalaciones de la bodega de aduana, y al no encontrarse físicamente no deben ser ingresadas al inventario.

El responsable de su custodia debe ser asignado mediante acto administrativo por el Director Distrital de la jurisdicción que se encuentre la carga físicamente, quien debe remitir las directrices para la correcta custodia, conservación y protección; asegurando que el funcionario asignado pueda cumplir con dichas directrices dentro del ámbito de sus competencias y asignaciones.

TRASLADO DE MERCANCÍAS EN ABANDONO

5.18. Para las mercancías ingresadas a un depósito aduanero y que se encuentren declaradas en abandono definitivo, la Jefatura de Procesos Aduaneros de Regímenes Especiales o Dirección de Despacho o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, según corresponda, debe informar al Director Distrital o su delegado con el fin de generar el acto administrativo de declaratoria del abandono definitivo.

5.19. Luego de este plazo, el Director Distrital o su delegado debe informar al área de Zona Primaria sobre las mercancías que se encuentren con la declaratoria de abandono definitivo, en resolución firme y ejecutoriada, a fin de que procedan con el traslado de las mercancías a la

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



bodega de aduana en caso de contar con el espacio correspondiente y que su traslado se encuentre debidamente autorizado por el director distrital.

- 5.19.1. Previo a efectuar el traslado de las mercancías el Técnico Operador del área de Zona Primaria debe realizar una inspección pormenorizada de las mismas, utilizando para el efecto el formato detallado en el Anexo 1 del presente documento.
- 5.19.2. El traslado puede efectuarse bajo custodia de la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera en coordinación con el Guardalmacén Jefe o su delegado.
- 5.19.3. El Guardalmacén Jefe debe suscribir el acta de ingreso de mercancías con los responsables del traslado de las mercancías hacia la bodega de aduana, para lo cual, se deben expedir ejemplares originales, distribuidos de la siguiente forma:
- Un ejemplar para quienes efectuaron el traslado de la mercancía; y
 - Un ejemplar para la bodega de aduana.

TRASLADO DE MERCANCÍAS DESDE SALA DE ARRIBO INTERNACIONAL O PASO POR FRONTERA

- 5.20. Las mercancías declaradas en abandono definitivo, abandono expreso, decomiso administrativo y decomiso judicial proveniente de sala de arribo internacional o por paso por frontera, deben ser trasladadas a las bodega de aduana para que continúe su proceso:
- El Director Distrital o su delegado declarará las mercancías en abandono definitivo, abandono expreso, decomiso administrativo y decomiso judicial.
 - El técnico operador de Control de Zona Primaria o funcionarios designados deben generar la Orden de traslado a través del sistema informático Ecuapass en la pantalla “Orden de Traslado”, especificando la bodega de aduana de ingreso.
 - El Jefe de procesos de Zona Primaria o el Director de Despacho y Control de Zona Primaria debe asignar la inspección por traslado al técnico operador de Control de Zona Primaria.
 - El técnico operador de Control de Zona Primaria debe registrar el resultado del informe de inspección por Traslado.
 - El Director de Control de Zona Primaria o el Director de Despacho y Control de Zona Primaria debe gestionar el traslado de la mercancía a la bodega de aduana asegurando la custodia correspondiente.
 - El Guardalmacén Jefe o su delegado debe realizar la recepción de la mercancía a bodegas de aduana y registrar en el sistema informático Ecuapass el acta de ingreso, detallando el nombre del delegado de sala de arribo internacional o por paso por frontera que está entregando la mercancía y gestionando su entrega.
- 5.21. Para conocer detalladamente sobre las opciones mencionadas en el numeral 6 “Procedimiento”, tenga en cuenta los siguientes documentados:

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 23 de 78

- 5.21.1. *“SENAE- ISIE-2-3-108 Instructivo para el uso del sistema orden de traslado”.*
- 5.21.2. *“SENAE-ISIE-2-3-055 Instructivo para el uso del sistema asignación/re-asignación de inspecciones/operaciones.*
- 5.21.3. *“SENAE-ISIE-2-3-110 Instructivo para el uso del sistema informe de resultados de inspección/operación”.*
- 5.21.4. *“SENAE-ISIE-2-3-138 Instructivo para el uso del sistemas para Registro de mercancías”.*
- 5.21.5. *“SENAE-ISIE-2-3-139 Instructivo para el uso del sistemas para el Registro de firmas para acta de ingreso”.*
- 5.21.6. *“SENAE-ISIE-2-3-140 Instructivo para el uso del sistemas para el Registro de firmas para acta de valoración”.*
- 5.21.7. *“SENAE-ISIE-2-3-141 Instructivo para el uso del sistemas para el Registro de firmas para acta de egreso”.*
- 5.21.8. *“SENAE-ISIE-2-3-142 Instructivo para el uso del sistemas para el Registro de paletización normal”.*

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





6. PROCEDIMIENTOS

6.1. Ingreso a bodegas de aduana de mercancías declaradas en abandono definitivo, desde el depósito temporal a la bodega de aduana.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Realiza orden de traslado.	Mercancías en Abandono Definitivo	Realiza la orden de traslado, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Adm. de abandonos > Traslado y salida > Orden de Traslado (Abandono Definitivo)</u> . En esta opción debe detallar la bodega de aduana.	Jefe de Procesos Aduaneros de Zona Primaria o Director de Despacho y Zona Primaria.	Orden de traslado registrado en el sistema informático Ecuapass
2	Asigna al Técnico Operador.	Orden de traslado registrado en el sistema informático Ecuapass	Asigna al técnico operador de Zona Primaria, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Inspección > Asignación/Re-asignación de inspecciones/Operación</u> . Colocando como fuente de inspección / operación: Por operaciones de zona primaria, Traslado Abandono Definitivo .	Jefe de Procesos Aduaneros de Zona Primaria o Director de Despacho y Zona Primaria.	Técnico Operador asignado.
3.	Realiza inspección física.	Técnico Operador asignado.	Inspecciona mercancías para determinar las mercancías a ser trasladadas a bodega de aduana.	Técnico operador de Zona Primaria.	Mercancía inspeccionada a físicamente.
4.	Realiza informe de inspección.	Mercancía inspeccionada físicamente.	Realiza el informe de inspección, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación ></u>	Técnico operador de Zona Primaria.	Informe de inspección realizado sin novedad el sistema

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>Inspección > Informe de Resultado de Inspección/Operación.</u>		informático Ecuapass
5.	Registra la salida de la mercancía.	Informe de inspección realizado sin novedad el informático Ecuapass	Registra en el Ecuapass, la salida de la mercancía, para lo cual utiliza la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-docs. > e-docs. > Carga > Importación > Informe de salida de mercancía – SMDT > tipo de salida > Salida de mercancía de la Aduana</u> , con esto se actualiza el inventario del depósito temporal.	Depósito temporal.	Salida registrada.
6.	Traslada la mercancía.	Salida registrada.	Procede con el traslado de la mercancía desde el Depósito Temporal hasta la bodega de aduana.	Técnico operador de Zona Primaria	Mercancías trasladadas a la bodega de aduana.
7.	Registra Ingreso de mercancías a bodega de aduana.	Mercancías trasladadas a bodega de aduana.	Registra en el sistema Ecuapass el ingreso de la mercancía a Bodega de aduana, detallando cantidades, unidades, marcas, modelos, descripción, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Ingreso de Mercancía como Abandono Definitivo</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Finaliza el registro de Ingreso de mercancías
8.	Elabora el acta de Ingreso a bodega de aduana.	Finaliza el registro de ingreso de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de ingreso a Bodega, utilizando para el	Técnico operador de Zona Primaria	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 26 de 78

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Ingreso.</u>		firmada.
9.	Paletiza las mercancías ingresadas.	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.	Procede a elaborar la Paletización de las mercancías y ubicarla en Bodega de aduana, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Paletización > Paletización Normal/Master.</u> Si la bodega no cuenta con Racks, se deberá zonificar la misma para tener mínimo una ubicación por zona.	Guardalmacén Jefe	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.
10.	Registra Valoración/ Avalúo de mercancías a bodega de aduana.	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.	Registra en el sistema Ecuapass el registro de valoración/avalúo de la mercancía, detallando Subpartida, unidad medida perito, Valor unitario FOB, Valor flete, Valor seguro, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Valoración Mercancía.</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Finaliza el registro de valoración de mercancías.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI





MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 27 de 78

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
11.	Elabora el acta de Valoración a bodega de aduana.	Finaliza el registro de valoración de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de valoración, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta Valoración</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Acta de valoración generada y firmada.
12.	Registra Egreso de mercancías de Bodega de Aduana.	Acto Administrativo	Registra en el sistema Ecuapass el Egreso de la mercancía de Bodega de Aduana, detallando Cantidad de unidades de salida, No. Cajas de Salida, tipo de egreso, fecha y hora de salida, nombre de persona que retira, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Ingreso de Mercancía como Salida Gestionable</u>	Guardalmacén Jefe	Finaliza el registro de egreso de mercancías
13.	Elabora el acta de Egreso a bodega de aduana.	Finaliza el registro de egreso de mercancías	El servidor aduanero consulta el registro de egreso finalizado, para poder realizar el Acta de egreso, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas ></u>	Guardalmacén Jefe	Acta de egreso generada y firmada.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI





No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>Firmas para Acta de Egreso</u>		

6.2. Ingreso a bodegas de aduana de mercancías declaradas en abandono expreso, desde el depósito temporal a la bodega de aduana.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Realiza orden de traslado.	Mercancías en Abandono Expreso	Realiza la orden de traslado, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Adm. de abandonos > Traslado y salida > Orden de Traslado (Abandono Expreso)</u> . En esta opción debe detallar la bodega de aduana.	Jefe de Procesos Aduaneros de Zona Primaria o Director de Despacho y Zona Primaria.	Orden de traslado registrado en el sistema informático Ecuapass.
2	Asigna al Técnico Operador.	Orden de traslado registrado en el sistema informático Ecuapass	Asigna al técnico operador de Zona Primaria, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Inspección > Asignación/Re-asignación de inspecciones/Operación</u> . Colocando como fuente de inspección / operación: Por operaciones de zona primaria, Traslado Abandono Expreso .	Jefe de Procesos Aduaneros de Zona Primaria o Director de Despacho y Zona Primaria.	Técnico Operador asignado.
3.	Realiza inspección física.	Técnico Operador asigna	Inspecciona mercancías para determinar las mercancías a ser trasladadas a bodega de aduana.	Técnico operador de Zona Primaria.	Mercancía inspeccionada físicamente
4.	Realiza informe de	Mercancía inspeccionada	Realiza el informe de inspección, utilizando para	Técnico operador de	Informe de inspección

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 29 de 78

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	inspección.	físicamente.	el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Inspección > Informe de Resultado de Inspección/Operación.</u>	Zona Primaria.	realizado el sistema informático Ecuapass
5.	Registra la salida de la mercancía.	Informe de inspección realizado sin novedad el sistema informático Ecuapass	Registra en el Ecuapass, la salida de la mercancía, para lo cual utiliza la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-docs. > e-docs. > Carga > Importación > Informe de salida de mercancía – SMDT > tipo de salida > Salida de mercancía de la Aduana</u> , con esto se actualiza el inventario del depósito temporal.	Depósito temporal.	Salida registrada.
6.	Traslada la mercancía.	Salida registrada.	Procede con el traslado de la mercancía desde el Depósito Temporal hasta la bodega de aduana.	Técnico operador de Zona Primaria	Mercancías trasladadas a la bodega de aduana.
7.	Registra Ingreso de mercancías a bodega de aduana.	Mercancías trasladadas a bodega de aduana.	Registra en el sistema Ecuapass el ingreso de la mercancía a Bodega de aduana, detallando cantidades, unidades, marcas, modelos, descripción, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Ingreso de Mercancía como Abandono Expreso</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Finaliza el registro de Ingreso de mercancías
8.	Elabora el acta de	Finaliza el registro de	El servidor aduanero consulta el ingreso	Técnico operador de	Acta de ingreso a

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI





No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	Ingreso a bodega de aduana.	ingreso de mercancías.	finalizado, para poder realizar el Acta de ingreso a Bodega, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Ingreso.</u>	Zona Primaria	bodega de aduana generada y firmada.
9.	Paletiza las mercancías ingresadas.	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.	Procede a elaborar la Paletización de las mercancías y ubicarla en Bodega de aduana, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Paletización > Paletización Normal/Master.</u> Si la bodega no cuenta con Racks, se deberá zonificar la misma para tener mínimo una ubicación por zona.	Guardalmacén Jefe	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.
10.	Registra Valoración/ Avalúo de mercancías a bodega de aduana.	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.	Registra en el sistema Ecuapass el registro de valoración/avalúo de la mercancía, detallando Subpartida, unidad medida perito, Valor unitario FOB, Valor flete, Valor seguro, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas ></u>	Técnico operador de Zona Primaria	Finaliza el registro de valoración de mercancías.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>Registro de Valoración Mercancía.</u>		
11.	Elabora el acta de Valoración a bodega de aduana.	Finaliza el registro de valoración de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de valoración, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta Valoración</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Acta de valoración generada y firmada.
12.	Registra Egreso de mercancías de Bodega de Aduana.	Acto Administrativo	Registra en el sistema Ecuapass el Egreso de la mercancía de Bodega de Aduana, detallando Cantidad de unidades de salida, No. Cajas de Salida, tipo de egreso, fecha y hora de salida, nombre de persona que retira, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Ingreso de Mercancía como Salida Gestionable</u>	Guardalmacén Jefe	Finaliza el registro de egreso de mercancías
13.	Elabora el acta de Egreso a bodega de aduana.	Finaliza el registro de egreso de mercancías	El servidor aduanero consulta el registro de egreso finalizado, para poder realizar el Acta de egreso, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de</u>	Guardalmacén Jefe	Acta de egreso generada y firmada.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Egreso</u>		

6.3. Ingreso a bodegas de aduana de mercancías declaradas en decomiso administrativo, desde el depósito temporal a la bodega de aduana.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Realiza orden de traslado.	Mercancías en Decomiso Administrativo	Realiza la orden de traslado, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Adm. de abandonos > Traslado y salida > Orden de Traslado (Decomiso Administrativo)</u> . En esta opción debe detallar la bodega de aduana.	Jefe de Procesos Aduaneros de Zona Primaria o Director de Despacho y Zona Primaria.	Orden de traslado registrado en el sistema informático Ecuapass
2	Asigna al Técnico Operador.	Orden de traslado registrado en el sistema informático Ecuapass	Asigna al técnico operador de Zona Primaria, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Inspección > Asignación/Re-asignación de inspecciones/Operación</u> . Colocando como fuente de inspección / operación: Por operaciones de zona primaria, Traslado Decomiso Administrativo .	Jefe de Procesos Aduaneros de Zona Primaria o Director de Despacho y Zona Primaria.	Técnico Operador asignado.
3.	Realiza inspección física.	Técnico Operador asigna	Inspecciona mercancías para determinar las mercancías a ser trasladadas a bodega de aduana.	Técnico operador de Zona Primaria.	Mercancía inspeccionada físicamente

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 33 de 78

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
4.	Realiza informe de inspección.	Mercancía inspeccionada físicamente.	Realiza el informe de inspección, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Inspección > Informe de Resultado de Inspección/Operación.</u>	Técnico operador de Zona Primaria.	Informe de inspección realizado sin novedad en el sistema informático Ecuapass
5.	Registra la salida de la mercancía.	Informe de inspección realizado sin novedad en el informático Ecuapass	Registra en el Ecuapass, la salida de la mercancía, para lo cual utiliza la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-docs. > e-docs. > Carga > Importación > Informe de salida de mercancía – SMDT > tipo de salida > Salida de mercancía de la Aduana,</u> con esto se actualiza el inventario del depósito temporal.	Depósito temporal.	Salida registrada.
6.	Traslada la mercancía.	Salida registrada.	Procede con el traslado de la mercancía desde el Depósito Temporal hasta la bodega de aduana.	Técnico operador de Zona Primaria	Mercancías trasladadas a la bodega de aduana.
7.	Registra Ingreso de mercancías a bodega de aduana.	Mercancías trasladadas a bodega de aduana.	Registra en el sistema Ecuapass el ingreso de la mercancía a Bodega de aduana, detallando cantidades, unidades, marcas, modelos, descripción, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Ingreso de Mercancía</u> como Decomiso Administrativo	Técnico operador de Zona Primaria	Finaliza el registro de Ingreso de mercancías

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
8.	Elabora el acta de Ingreso a bodega de aduana.	Finaliza el registro de ingreso de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de ingreso a Bodega, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Ingreso.</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.
9.	Paletiza las mercancías ingresadas.	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.	Procede a elaborar la Paletización de las mercancías y ubicarla en Bodega de aduana, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Paletización > Paletización Normal/Master.</u> Si la bodega no cuenta con Racks, se deberá zonificar la misma para tener mínimo una ubicación por zona.	Guardalmacén Jefe	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.
10.	Registra Valoración/ Avalúo de mercancías a bodega de aduana.	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.	Registra en el sistema Ecuapass el registro de valoración/avalúo de la mercancía, detallando Subpartida, unidad medida perito, Valor unitario FOB, Valor flete, Valor seguro, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Finaliza el registro de valoración de mercancías.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Valoración Mercancía.</u>		
11.	Elabora el acta de Valoración a bodega de aduana.	Finaliza el registro de valoración de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de valoración, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta Valoración</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Acta de valoración generada y firmada.
12.	Registra Egreso de mercancías de Bodega de Aduana.	Acto Administrativo	Registra en el sistema Ecuapass el Egreso de la mercancía de Bodega de Aduana, detallando Cantidad de unidades de salida, No. Cajas de Salida, tipo de egreso, fecha y hora de salida, nombre de persona que retira, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Ingreso de Mercancía como Salida Gestionable</u>	Guardalmacén Jefe	Finaliza el registro de egreso de mercancías
13.	Elabora el acta de Egreso a bodega de aduana.	Finaliza el registro de egreso de mercancías	El servidor aduanero consulta el registro de egreso finalizado, para poder realizar el Acta de egreso, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de</u>	Guardalmacén Jefe	Acta de egreso generada y firmada.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Egreso</u>		

6.4. Ingreso a bodegas de aduana de mercancías declaradas en decomiso judicial, desde el depósito temporal a la bodega de aduana.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Realiza orden de traslado.	Mercancías en Decomiso Judicial.	Realiza la orden de traslado, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Adm. de abandonos > Traslado y salida > Orden de Traslado (Decomiso Judicial)</u> . En esta opción debe detallar la bodega de aduana.	Jefe de Procesos Aduaneros de Zona Primaria o Director de Despacho y Zona Primaria.	Orden de traslado registrado en el informático Ecuapass
2	Asigna al Técnico Operador.	Orden de traslado registrado en el sistema informático Ecuapass	Asigna al técnico operador de Zona Primaria, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Inspección > Asignación/Re-asignación de inspecciones/Operación</u> . Colocando como fuente de inspección / operación: Por operaciones de zona primaria, Traslado Decomiso Judicial .	Jefe de Procesos Aduaneros de Zona Primaria o Director de Despacho y Zona Primaria.	Técnico Operador asignado.
3.	Realiza inspección física.	Técnico Operador asigna	Inspecciona mercancías para determinar las mercancías a ser trasladadas	Técnico operador de Zona	Mercancía inspeccionada físicamente

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			a bodega de aduana.	Primaria.	
4.	Realiza informe de inspección.	Mercancía inspeccionada físicamente.	Realiza el informe de inspección, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Inspección > Informe de Resultado de Inspección/Operación.</u>	Técnico operador de Zona Primaria.	Informe de inspección realizado sin novedad en el informático Ecuapass
5.	Registra la salida de la mercancía.	Informe de inspección realizado sin novedad en el informático Ecuapass	Registra en el Ecuapass, la salida de la mercancía, para lo cual utiliza la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-docs. > e-docs. > Carga > Importación > Informe de salida de mercancía – SMDT > tipo de salida > Salida de mercancía de la Aduana,</u> con esto se actualiza el inventario del depósito temporal.	Depósito temporal.	Salida registrada.
6.	Traslada la mercancía.	Salida registrada.	Procede con el traslado de la mercancía desde el Depósito Temporal hasta la bodega de aduana.	Técnico operador de Zona Primaria	Mercancías trasladadas a la bodega de aduana.
7.	Registra Ingreso de mercancías a bodega de aduana.	Mercancías trasladadas a bodega de aduana.	Registra en el sistema Ecuapass el ingreso de la mercancía a Bodega de aduana, detallando cantidades, unidades, marcas, modelos, descripción, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Ingreso de Mercancía</u> como	Técnico operador de Zona Primaria	Finaliza el registro de Ingreso de mercancías

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			Decomiso Judicial		
8.	Elabora el acta de Ingreso a bodega de aduana.	Finaliza el registro de ingreso de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de ingreso a Bodega, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Ingreso.</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.
9.	Paletiza las mercancías ingresadas.	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.	Procede a elaborar la Paletización de las mercancías y ubicarla en Bodega de aduana, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Paletización Normal/Master.</u> Si la bodega no cuenta con Racks, se deberá zonificar la misma para tener mínimo una ubicación por zona.	Guardalmacén Jefe	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.
10.	Registra Valoración/ Avalúo de mercancías a bodega de aduana.	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.	Registra en el sistema Ecuapass el registro de valoración/avalúo de la mercancía, detallando Subpartida, unidad medida perito, Valor unitario FOB, Valor flete, Valor seguro, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno ></u>	Técnico operador de Zona Primaria	Finaliza el registro de valoración de mercancías.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 39 de 78

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Valoración Mercancía.</u>		
11.	Elabora el acta de Valoración a bodega de aduana.	Finaliza el registro de valoración de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de valoración, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta Valoración</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Acta de valoración generada y firmada.
12.	Registra Egreso de mercancías de Bodega de Aduana.	Acto Administrativo	Registra en el sistema Ecuapass el Egreso de la mercancía de Bodega de Aduana, detallando Cantidad de unidades de salida, No. Cajas de Salida, tipo de egreso, fecha y hora de salida, nombre de persona que retira, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Ingreso de Mercancía como Salida Gestionable</u>	Guardalmacén Jefe	Finaliza el registro de egreso de mercancías
13.	Elabora el acta de Egreso a bodega de aduana.	Finaliza el registro de egreso de mercancías	El servidor aduanero consulta el registro de egreso finalizado, para poder realizar el Acta de egreso, utilizando para el efecto la siguiente ruta:	Guardalmacén Jefe	Acta de egreso generada y firmada.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Egreso</u>		

6.5. Ingreso a bodegas de aduana de mercancías aprehendidas por parte de las unidades aprehensoras DNI y CVA.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Recepta Mercancías Aprehendidas en las Bodegas de Aduana	Aprehensión de mercancías registrada en el Ecuapass.	Ingresa físicamente las Mercancías Aprehendidas a la Bodega de Aduana y realiza el inventario en conjunto con el Vigilante Aduanero o Interventor y Guardalmacén Jefe (Anexo), en donde se suscribe el Acta de entrega y recepción	Guardalmacén Jefe	Ingresa mercancía a Bodega de Aduana
2	Realiza Informe de Inspección en el Ecuapass	Ingresa mercancía a Bodega de Aduana	Realiza el informe de Inspección en el Ecuapass, siguiente ruta: Portal interno > Sistema de Carga de Importación > <u>Inspección > Informe de Resultado de Inspección/Operación</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Informe de Inspección por Aprehensión realizado sin novedad en el Ecuapass
3.	Realiza inspección física.	Informe de Inspección por Aprehensión realizado sin novedad en el Ecuapass	Inspecciona mercancías para determinar las mercancías a ser trasladadas a bodega de aduana.	Técnico operador de Zona Primaria.	Mercancía inspeccionada físicamente
4.	Realiza informe de inspección.	Mercancía inspeccionada físicamente.	Realiza el informe de inspección, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Informe de inspección realizado sin novedad en

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>Carga de Importación > Inspección > Informe de Resultado de Inspección/Operación.</u>		el informático Ecuapass
5.	Registra Ingreso de mercancías a bodega de aduana.	Informe de inspección realizado sin novedad en el informático Ecuapass	Registra en el sistema Ecuapass el ingreso de la mercancía a Bodega de aduana, detallando cantidades, unidades, marcas, modelos, descripción, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Ingreso de Mercancía como Aprehensión</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Finaliza el registro de Ingreso de mercancías
6.	Elabora el acta de Ingreso a bodega de aduana.	Finaliza el registro de ingreso de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de ingreso a Bodega, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Ingreso.</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.
7.	Paletiza las mercancías ingresadas.	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.	Procede a elaborar la Paletización de las mercancías y ubicarla en Bodega de aduana, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas ></u>	Guardalmacén Jefe	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 42 de 78

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<p align="center"><u>Paletización ></u> Paletización Normal/Master.</p> <p>Si la bodega no cuenta con Racks, se deberá zonificar la misma para tener mínimo una ubicación por zona.</p>		
8.	Registra Valoración/ Avalúo de mercancías a bodega de aduana.	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.	<p>Registra en el sistema Ecuapass el registro de valoración/avalúo de la mercancía, detallando Subpartida, unidad medida perito, Valor unitario FOB, Valor flete, Valor seguro, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno ></u> <u>Sistema de Carga de Importación ></u> Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Valoración Mercancía.</p>	Técnico operador de Zona Primaria	Finaliza el registro de valoración de mercancías.
9.	Elabora el acta de Valoración a bodega de aduana.	Finaliza el registro de valoración de mercancías.	<p>El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de valoración, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno ></u> <u>Sistema de Carga de Importación ></u> <u>Adm. Inventarios de Bodegas ></u> <u>Administración de Firmas de Actas ></u> Firmas para Acta Valoración</p>	Técnico operador de Zona Primaria	Acta de valoración generada y firmada.
10.	Registra Egreso de mercancías de Bodega de Aduana.	Acto Administrativo	<p>Registra en el sistema Ecuapass el Egreso de la mercancía de Bodega de Aduana, detallando Cantidad de unidades de</p>	Guardalmacé n Jefe	Finaliza el registro de egreso de mercancías

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI





No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			salida, No. Cajas de Salida, tipo de egreso, fecha y hora de salida, nombre de persona que retira, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Ingreso de Mercancía</u> como Salida No Gestionable		
11.	Elabora el acta de Egreso a bodega de aduana.	Finaliza el registro de egreso de mercancías	El servidor aduanero consulta el registro de egreso finalizado, para poder realizar el Acta de egreso, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Egreso</u>	Guardalmacén Jefe	Acta de egreso generada y firmada.

6.6. Ingreso de mercancías en abandono definitivo desde el depósito aduanero a la bodega de aduana.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Informa sobre la realización del inventario.	Mercancías en abandono definitivo.	Coordina con el depósito aduanero mediante memorando informando la fecha y hora en el que se realizará el inventario. Este documento es elaborado en el Quipux y es firmado por el director del área correspondiente.	Jefe de Procesos Aduaneros de Zona Primaria o Director de Despacho y Zona Primaria	Memorando enviado.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 44 de 78

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
2.	Reasigna el memorando al inspector.	Memorando enviado.	Reasigna el memorando al inspector (técnico operador de Zona Primaria) encargado de la operación en el depósito aduanero.	Jefe de Procesos Aduaneros de Zona Primaria o Director de Despacho y Zona Primaria	Técnico operador de Zona Primaria asignado.
3.	Realiza inspección física.	Técnico operador de Zona Primaria asignado.	Inspecciona mercancías para determinar si corresponde su traslado a bodega de aduana.	Técnico operador de Zona Primaria.	Mercancías inspeccionadas físicamente.
4.	Realiza informe de inspección manual.	Mercancías inspeccionadas físicamente.	Realiza informe de Inspección de mercancía.	Técnico operador de Zona Primaria.	Informe de inspección manual realizado.
5.	Registra salida manual de la mercancía.	Informe de inspección manual realizado.	Registra la salida de la mercancía, debiendo suscribirse la respectiva acta de entrega.	Depósito aduanero.	Registro de salida manual de la mercancía.
6.	Traslada la mercancía.	Registro de salida manual de la mercancía.	Procede con el traslado de la mercancía desde el depósito aduanero hasta la bodega de aduana.	Técnico Operador de Zona Primaria.	Mercancías trasladadas a la bodega de aduana.
7.	Registra ingreso de mercancías a bodega de aduana.	Mercancías trasladadas a bodega de aduana.	Registra en el sistema Ecuapass el ingreso de la mercancía a Bodega de aduana, detallando que se trata de carga gestionable, cantidades, unidades, marcas, modelos, descripción, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Mercancía</u> , este registro	Técnico operador de Zona Primaria.	Finaliza el ingreso de mercancías.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			es un requisito para poder seguir los procesos de bodega de aduana. Se debe subir todos los documentos/evidencia en la pantalla de Registro de mercancías.		
8.	Elabora el acta de ingreso a bodega.	Finaliza el ingreso de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de ingreso a bodega, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Ingreso</u> , dicha acta es firmada por las personas involucradas en el ingreso de carga, adicional debe firmar el guardalmacén.	Técnico. Operador de Zona Primaria.	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.
9.	Paletiza las mercancías ingresadas.	Acta de ingreso a bodega de aduana generada.	Procede a elaborar la Paletización de las mercancías y ubicarla en Bodega de aduana, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Paletización > Paletización Normal/Master</u> . Si la bodega no cuenta con Racks, se deberá zonificar la misma para tener mínimo una	Guardalmacén Jefe	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			ubicación por zona.		
10.	Registra Valoración/Avalúo de mercancías a bodega de aduana.	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.	Registra en el sistema Ecuapass el registro de valoración/avalúo de la mercancía, detallando Subpartida, unidad medida perito, Valor unitario FOB, Valor flete, Valor seguro, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Valoración Mercancía.</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Finaliza el registro de valoración de mercancías.
11.	Elabora el acta de Valoración a bodega de aduana.	Finaliza el registro de valoración de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de valoración, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta Valoración</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Acta de valoración generada y firmada.
12.	Registra Egreso de mercancías de Bodega de Aduana.	Acto Administrativo	Registra en el sistema Ecuapass el Egreso de la mercancía de Bodega de Aduana, detallando Cantidad de unidades de salida, No. Cajas de Salida, tipo de egreso, fecha y hora de salida, nombre de persona que retira, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente	Guardalmacén Jefe	Finaliza el registro de egreso de mercancías

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Ingreso de Mercancía</u> como Salida Gestionable		
13.	Elabora el acta de Egreso a bodega de aduana.	Finaliza el registro de egreso de mercancías	El servidor aduanero consulta el registro de egreso finalizado, para poder realizar el Acta de egreso, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Egreso</u>	Guardalmacén Jefe	Acta de egreso generada y firmada.

6.7. Ingreso a bodegas de aduana de mercancías aprehendidas por parte de Otras Entidades Aprehensoras (Policía Nacional y Fuerza Armadas).

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Recepta Mercancías Aprehendidas en las Bodegas de Aduana	Aprehensión de Otras Entidades de mercancías.	Ingresar físicamente las Mercancías Aprehendidas de Otras Entidades a la Bodega de Aduana y realiza el inventario con Guardalmacén Jefe, en donde se suscribe el Acta de entrega y recepción	Guardalmacén Jefe	Ingresar mercancía a Bodega de Aduana
2.	Registra Ingreso de mercancías a bodega de aduana.	Ingresar mercancía a Bodega de Aduana	Registra en el sistema Ecuapass el ingreso de la mercancía a Bodega de aduana, detallando cantidades, unidades, marcas, modelos, descripción, entre otra	Técnico operador de Zona Primaria	Finaliza el registro de Ingreso de mercancías

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 48 de 78

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Ingreso de Mercancía</u> como Otras entidades Aprehensión		
3.	Elabora el acta de Ingreso a bodega de aduana.	Finaliza el registro de ingreso de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de ingreso a Bodega, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Ingreso.</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.
4.	Paletiza las mercancías ingresadas.	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.	Procede a elaborar la Paletización de las mercancías y ubicarla en Bodega de aduana, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Paletización > Paletización Normal/Master.</u> Si la bodega no cuenta con Racks, se deberá zonificar la misma para tener mínimo una ubicación por zona.	Guardalmacén Jefe	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.
5.	Registra Valoración/ Avalúo de	Mercancías paletizadas o de ser el caso su	Registra en el sistema Ecuapass el registro de valoración/avalúo de la	Técnico operador de Zona Primaria	Finaliza el registro de valoración

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 49 de 78

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	mercancías a bodega de aduana.	ubicación por zona en bodega.	mercancía, detallando Subpartida, unidad medida perito, Valor unitario FOB, Valor flete, Valor seguro, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Valoración Mercancía.</u>		de mercancías
6.	Elabora el acta de Valoración a bodega de aduana.	Finaliza el registro de valoración de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de valoración, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta Valoración</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Acta de valoración generada y firmada.
7.	Registra Egreso de mercancías de Bodega de Aduana.	Acto Administrativo	Registra en el sistema Ecuapass el Egreso de la mercancía de Bodega de Aduana, detallando Cantidad de unidades de salida, No. Cajas de Salida, tipo de egreso, fecha y hora de salida, nombre de persona que retira, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Ingreso de</u>	Guardalmacén Jefe	Finaliza el registro de egreso de mercancías

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>Mercancía</u> como Salida No Gestionable		
8.	Elabora el acta de Egreso a bodega de aduana.	Finaliza el registro de egreso de mercancías	El servidor aduanero consulta el registro de egreso finalizado, para poder realizar el Acta de egreso, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Egreso</u>	Guardalmacén Jefe	Acta de egreso generada y firmada.

6.8. Ingreso a bodegas de aduana de mercancías con la Transitoria Undécima.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Recepta Mercancías consideradas en la Transitoria Undécima a las Bodegas de Aduana	Transitoria Undécima de mercancías.	Ingresa físicamente las Mercancías que provengan de los Depósitos Temporales que cumplan con la Transitoria Undécima a la Bodega de Aduana y realiza el inventario con Guardalmacén Jefe (Anexo), en donde se suscribe el Acta de entrega y recepción	Guardalmacén Jefe	Ingresa mercancía a Bodega de Aduana
2.	Registra Ingreso de mercancías a bodega de aduana.	Ingresa mercancía a Bodega de Aduana	Registra en el sistema Ecuapass el ingreso de la mercancía a Bodega de aduana, detallando cantidades, unidades, marcas, modelos, descripción, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la	Técnico operador de Zona Primaria	Finaliza el registro de Ingreso de mercancías

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 51 de 78

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Ingreso de Mercancía</u> como Transitoria Undécima		
3.	Elabora el acta de Ingreso a bodega de aduana.	Finaliza el registro de ingreso de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de ingreso a Bodega, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Ingreso.</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.
4.	Paletiza las mercancías ingresadas.	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.	Procede a elaborar la Paletización de las mercancías y ubicarla en Bodega de aduana, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Paletización > Paletización Normal/Master.</u> Si la bodega no cuenta con Racks, se deberá zonificar la misma para tener mínimo una ubicación por zona.	Guardalmacén Jefe	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.
5.	Registra Valoración/ Avalúo de mercancías a bodega de	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.	Registra en el sistema Ecuapass el registro de valoración/avalúo de la mercancía, detallando Subpartida, unidad medida	Técnico operador de Zona Primaria	Finaliza el registro de valoración de mercancías

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 52 de 78

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	aduana.		perito, Valor unitario FOB, Valor flete, Valor seguro, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Valoración Mercancía.</u>		.
6.	Elabora el acta de Valoración a bodega de aduana.	Finaliza el registro de valoración de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de valoración, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta Valoración</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Acta de valoración generada y firmada.
7.	Registra Egreso de mercancías de Bodega de Aduana.	Acto Administrativo	Registra en el sistema Ecuapass el Egreso de la mercancía de Bodega de Aduana, detallando Cantidad de unidades de salida, No. Cajas de Salida, tipo de egreso, fecha y hora de salida, nombre de persona que retira, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Ingreso de Mercancía</u> como Salida No Gestionable	Guardalmacén Jefe	Finaliza el registro de egreso de mercancías

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI





No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
8.	Elabora el acta de Egreso a bodega de aduana.	Finaliza el registro de egreso de mercancías	El servidor aduanero consulta el registro de egreso finalizado, para poder realizar el Acta de egreso, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Egreso</u>	Guardalmacén Jefe	Acta de egreso generada y firmada.

6.9. Ingreso a bodegas de aduana de mercancías como Otros Ingresos (Coactiva, Derecho de Prenda y otros).

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Recepta Mercancías consideradas Otros Ingresos las Bodegas de Aduana	Otros Ingresos de mercancías.	Ingresa físicamente las Mercancías que provengan de los Depósitos Temporales que cumplan con la Otros Ingresos a la Bodega de Aduana y realiza el inventario con Guardalmacén Jefe (Anexo), en donde se suscribe el Acta de entrega y recepción	Guardalmacén Jefe	Ingresa mercancía a Bodega de Aduana
2.	Registra Ingreso de mercancías a bodega de aduana.	Ingresa mercancía a Bodega de Aduana	Registra en el sistema Ecuapass el ingreso de la mercancía a Bodega de aduana, detallando cantidades, unidades, marcas, modelos, descripción, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Finaliza el registro de Ingreso de mercancías

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 54 de 78

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Ingreso de Mercancía</u> como Transitoria Undécima		
3.	Elabora el acta de Ingreso a bodega de aduana.	Finaliza el registro de ingreso de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de ingreso a Bodega, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Ingreso.</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.
4.	Paletiza las mercancías ingresadas.	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.	Procede a elaborar la Paletización de las mercancías y ubicarla en Bodega de aduana, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Paletización > Paletización Normal/Master.</u> Si la bodega no cuenta con Racks, se deberá zonificar la misma para tener mínimo una ubicación por zona.	Guardalmacén Jefe	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.
5.	Registra Valoración/ Avalúo de mercancías a bodega de aduana.	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.	Registra en el sistema Ecuapass el registro de valoración/avalúo de la mercancía, detallando Subpartida, unidad medida perito, Valor unitario FOB, Valor flete, Valor seguro,	Técnico operador de Zona Primaria	Finaliza el registro de valoración de mercancías

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI





**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 55 de 78

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Valoración Mercancía.</u>		
6.	Elabora el acta de Valoración a bodega de aduana.	Finaliza el registro de valoración de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de valoración, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta Valoración</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Acta de valoración generada y firmada.
7.	Registra Egreso de mercancías de Bodega de Aduana.	Acto Administrativo	Registra en el sistema Ecuapass el Egreso de la mercancía de Bodega de Aduana, detallando Cantidad de unidades de salida, No. Cajas de Salida, tipo de egreso, fecha y hora de salida, nombre de persona que retira, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Ingreso de Mercancía como Salida No Gestionable</u>	Guardalmacén Jefe	Finaliza el registro de egreso de mercancías
8.	Elabora el acta de	Finaliza el registro de	El servidor aduanero consulta el registro de	Guardalmacén Jefe	Acta de egreso

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI





No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	Egreso a bodega de aduana.	egreso de mercancías	egreso finalizado, para poder realizar el Acta de egreso, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Egreso</u>		generada y firmada.

6.10 Ingreso a bodegas de aduana de mercancías como Devolución Instrucción Fiscal (muestras).

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Recepta Mercancías consideradas Devolución Instrucción Fiscal a las Bodegas de Aduana	Devolución Instrucción Fiscal de mercancías.	Ingresa físicamente las Mercancías que provengan de Zona Secundaria que cumplan con Devolución Instrucción Fiscal a la Bodega de Aduana y realiza el inventario con Guardalmacén Jefe (Anexo), en donde se suscribe el Acta de entrega y recepción	Guardalmacén Jefe	Ingresa mercancía a Bodega de Aduana
2.	Registra Ingreso de mercancías a bodega de aduana.	Ingresa mercancía a Bodega de Aduana	Registra en el sistema Ecuapass el ingreso de la mercancía a Bodega de aduana, detallando cantidades, unidades, marcas, modelos, descripción, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas ></u>	Técnico operador de Zona Primaria	Finaliza el registro de Ingreso de mercancías

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 57 de 78

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>Registro de Ingreso de Mercancía</u> como <u>Devolución Instrucción Fiscal</u>		
3.	Elabora el acta de Ingreso a bodega de aduana.	Finaliza el registro de ingreso de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de ingreso a Bodega, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Ingreso.</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.
4.	Paletiza las mercancías ingresadas.	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.	Procede a elaborar la Paletización de las mercancías y ubicarla en Bodega de aduana, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Paletización > Paletización Normal/Master.</u> Si la bodega no cuenta con Racks, se deberá zonificar la misma para tener mínimo una ubicación por zona.	Guardalmacén Jefe	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.
5.	Registra Valoración/ Avalúo de mercancías a bodega de aduana.	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.	Registra en el sistema Ecuapass el registro de valoración/avalúo de la mercancía, detallando Subpartida, unidad medida perito, Valor unitario FOB, Valor flete, Valor seguro, entre otra información	Técnico operador de Zona Primaria	Finaliza el registro de valoración de mercancías

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI





**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 58 de 78

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Valoración Mercancía.</u>		
6.	Elabora el acta de Valoración a bodega de aduana.	Finaliza el registro de valoración de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de valoración, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta Valoración</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Acta de valoración generada y firmada.
7.	Registra Egreso de mercancías de Bodega de Aduana.	Acto Administrativo	Registra en el sistema Ecuapass el Egreso de la mercancía de Bodega de Aduana, detallando Cantidad de unidades de salida, No. Cajas de Salida, tipo de egreso, fecha y hora de salida, nombre de persona que retira, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Ingreso de Mercancía como Salida No Gestionable</u>	Guardalmacén Jefe	Finaliza el registro de egreso de mercancías
8.	Elabora el acta de Egreso a	Finaliza el registro de egreso de	El servidor aduanero consulta el registro de egreso finalizado, para	Guardalmacén Jefe	Acta de egreso generada y

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI





MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 59 de 78

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	bodega de aduana.	mercancías	poder realizar el Acta de egreso, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Egreso</u>		firmada.

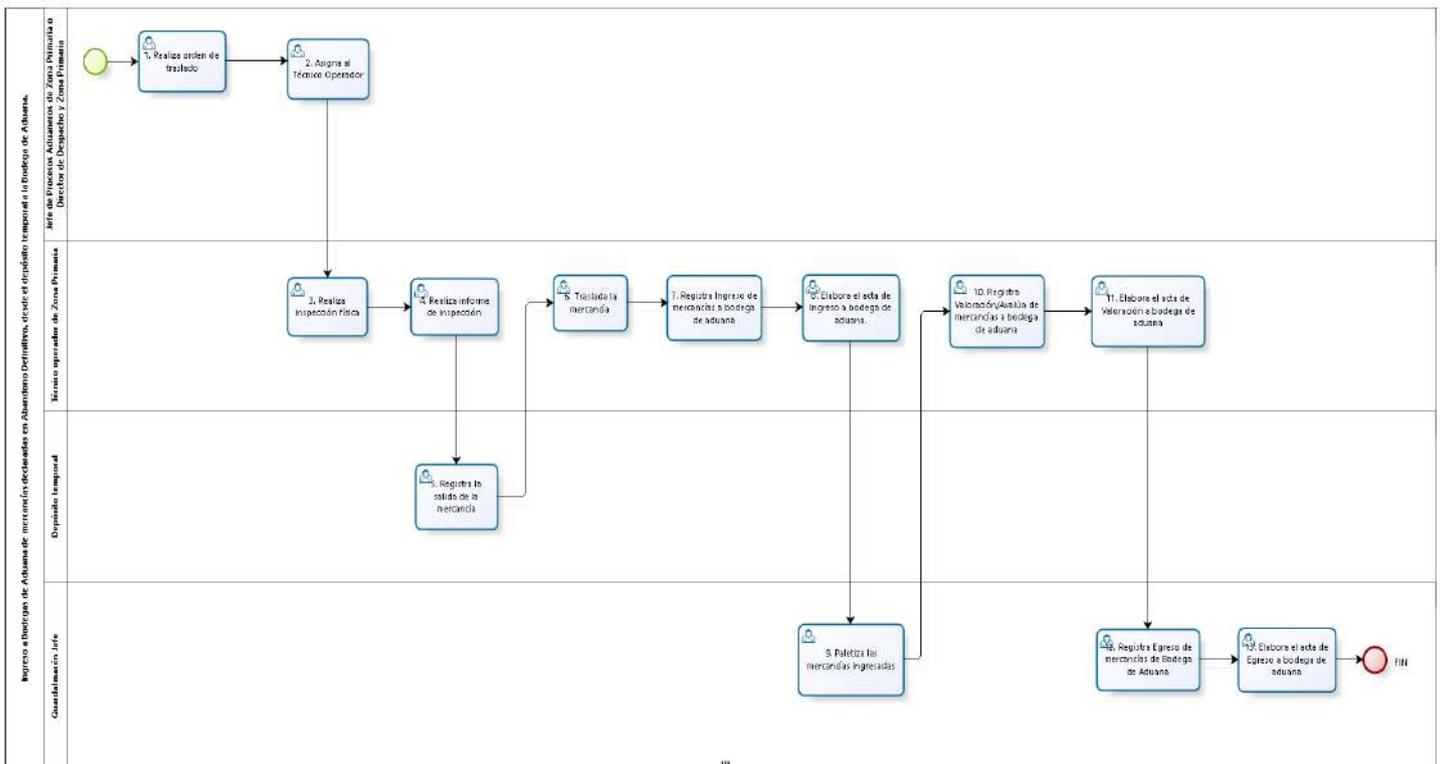
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



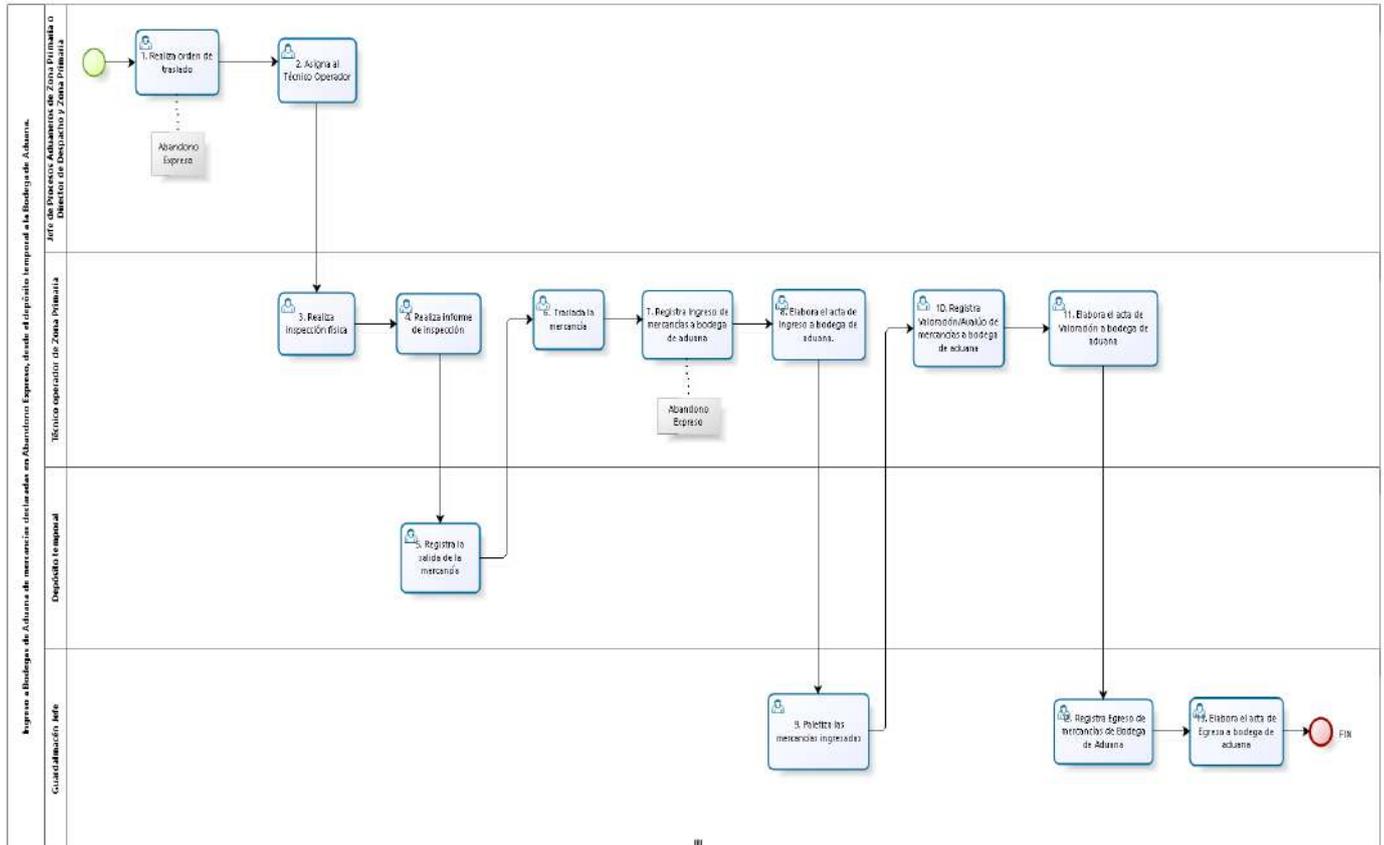
7. FLUJOGRAMAS

7.1. Proceso para el ingreso a Bodegas de Aduana de mercancías declaradas en Abandono Definitivo, desde el depósito temporal a la Bodega de Aduana.



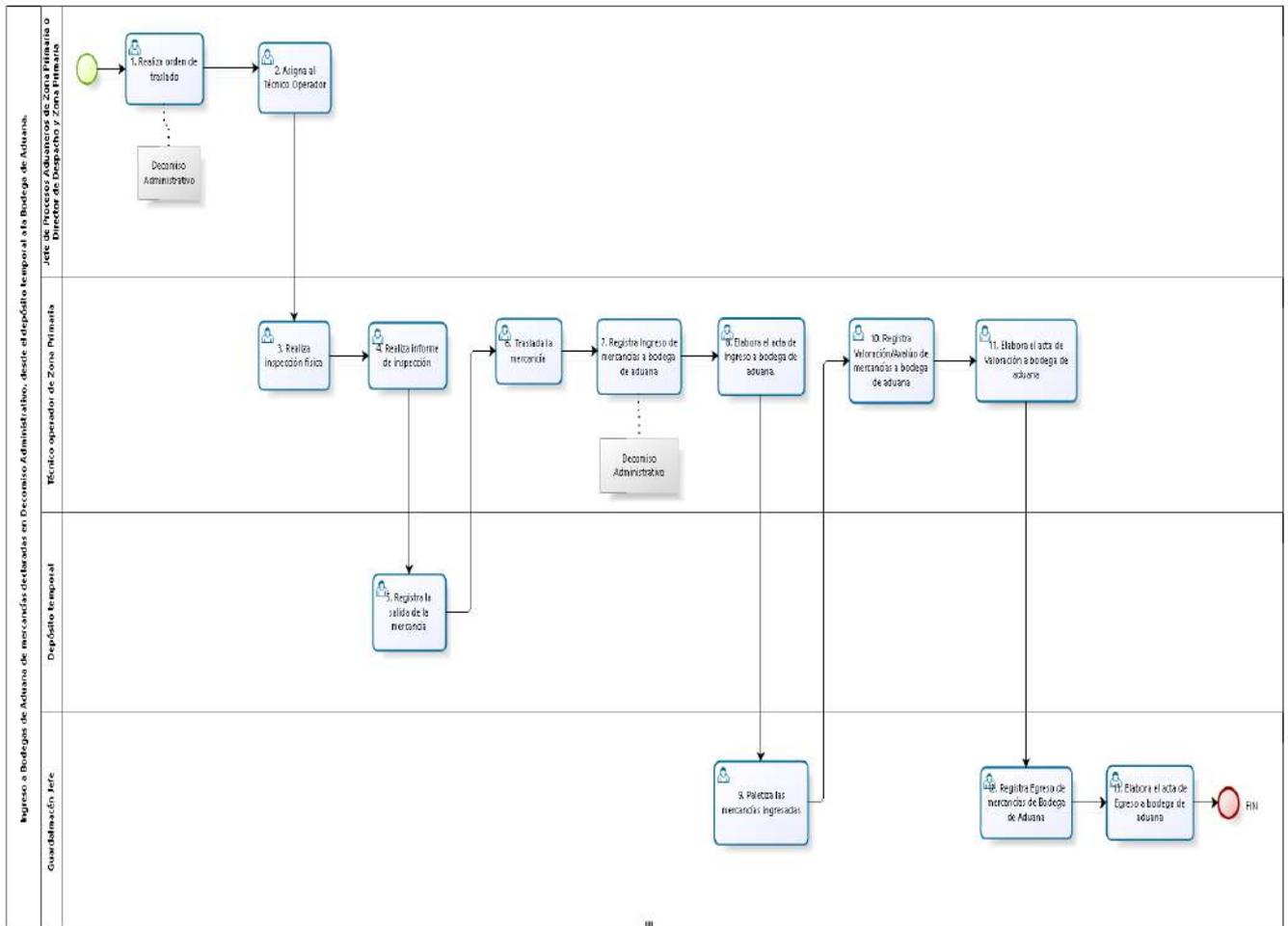
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

7.2. Proceso para el ingreso a Bodegas de Aduana de mercancías declaradas en Abandono Expreso, desde el depósito temporal a la Bodega de Aduana.



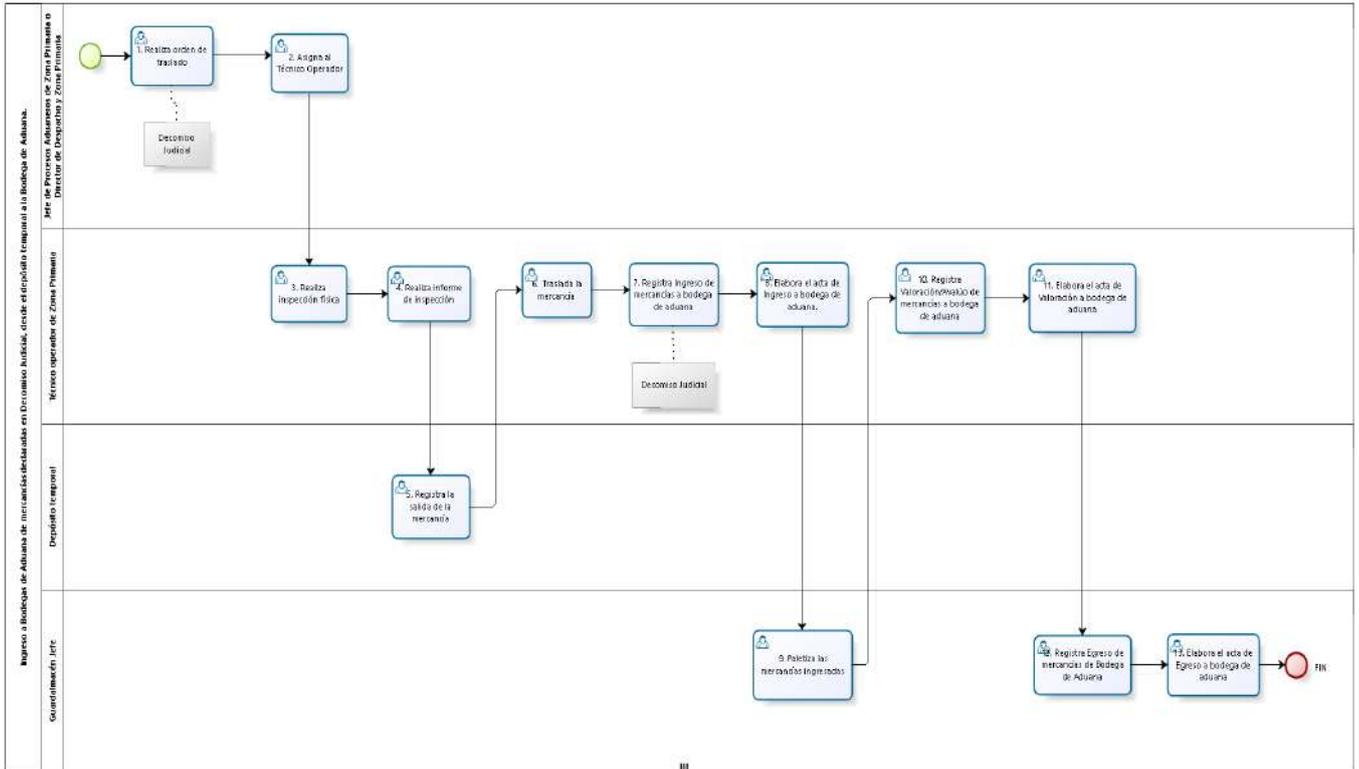
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

7.3. Proceso de ingreso a Bodegas de Aduana de mercancías declaradas en Decomiso Administrativo, desde el depósito temporal a la Bodega de Aduana.



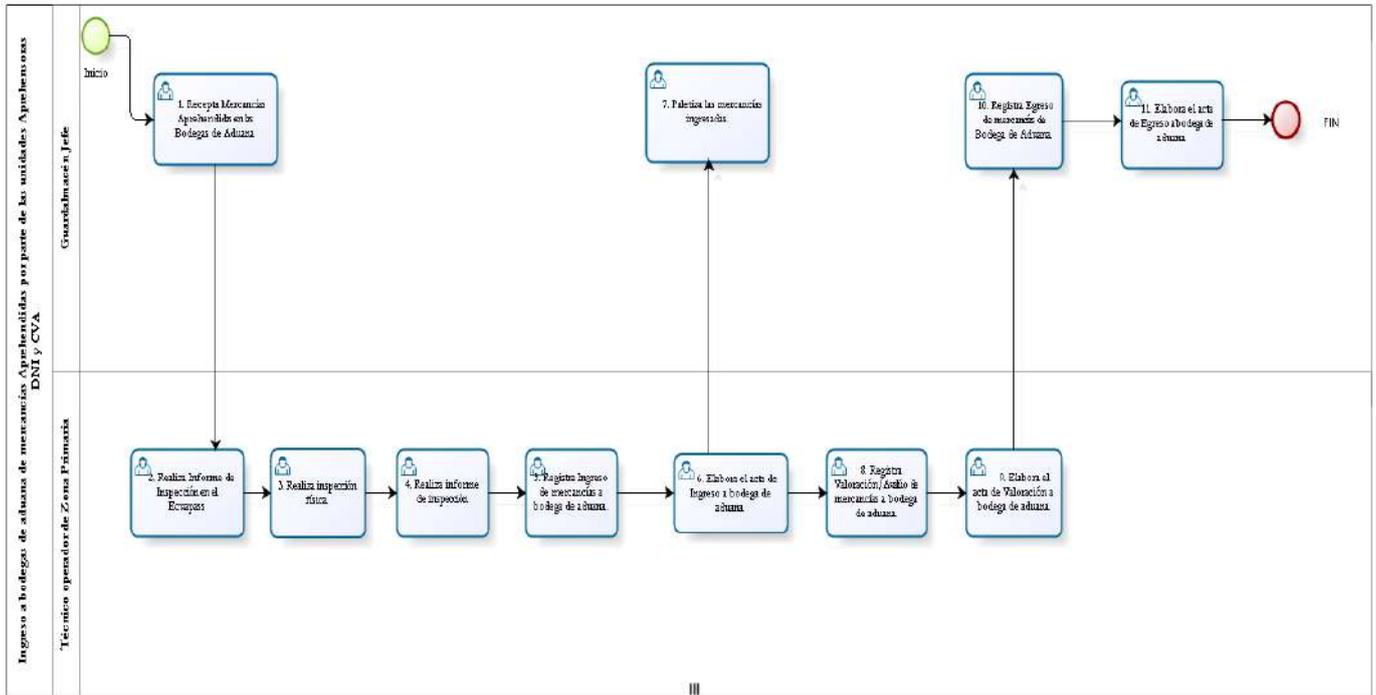
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

7.4. Proceso para el ingreso a Bodegas de Aduana de mercancías declaradas en Decomiso Judicial, desde el depósito temporal a la Bodega de Aduana.



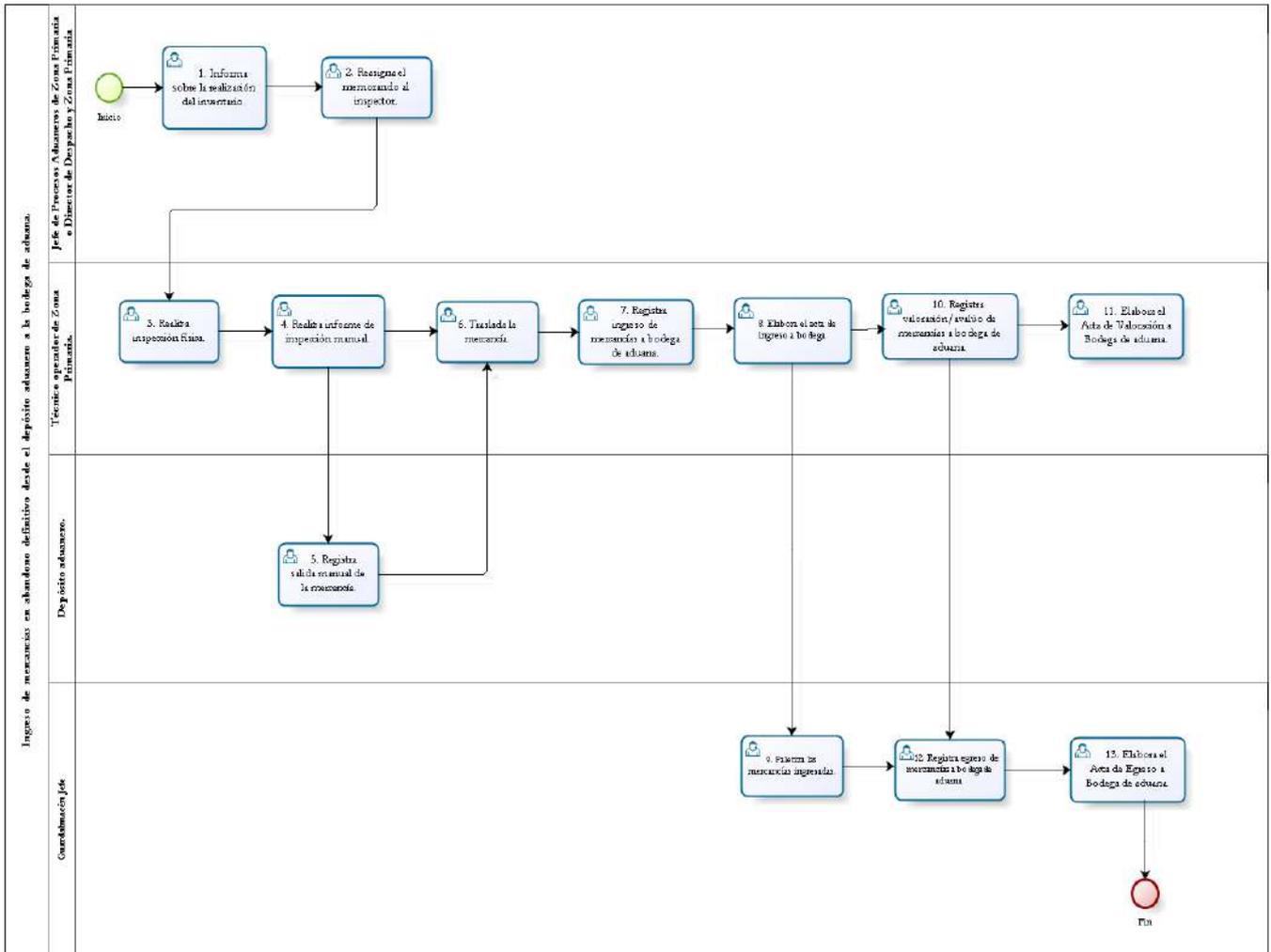
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

7.5. Proceso para el ingreso a Bodegas de Aduana de mercancías Aprehendidas por parte de las unidades Aprehensoras DNI y CVA



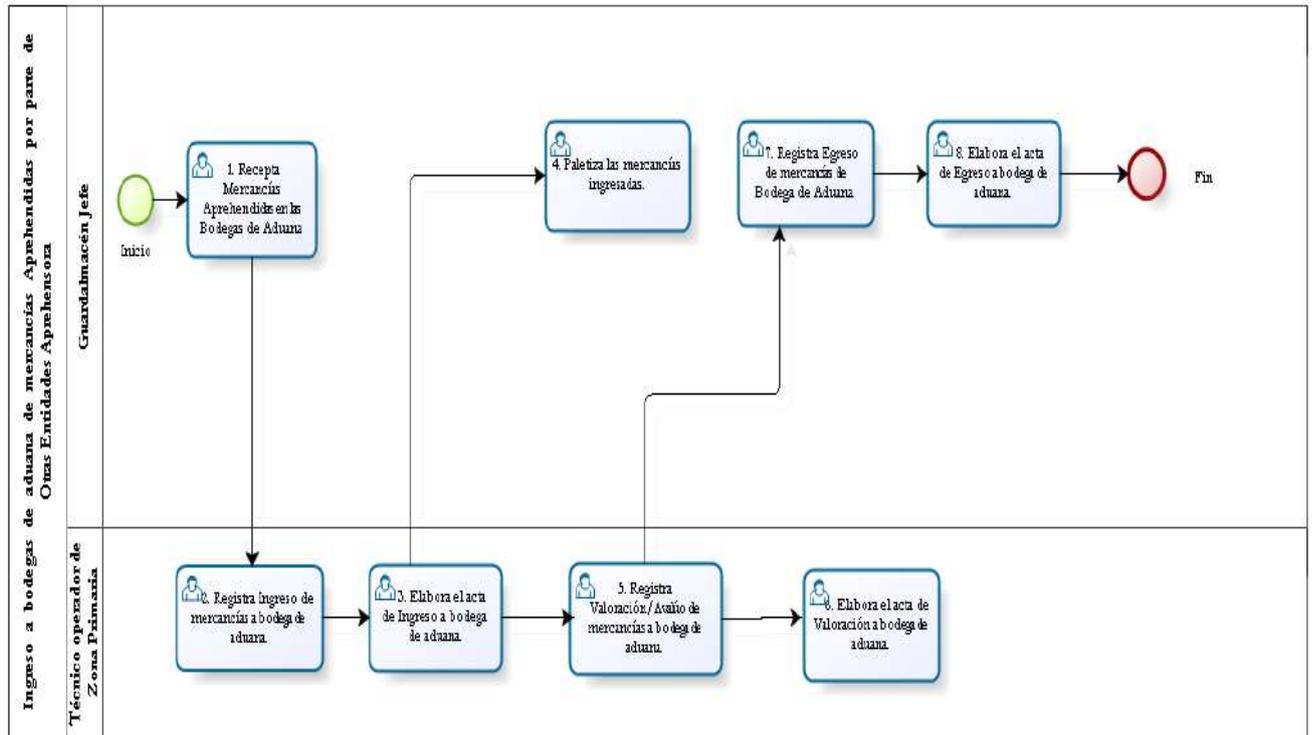
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

7.6. Proceso para el ingreso de mercancías en Abandono Definitivo desde el Depósito Aduanero a la Bodega de Aduana.



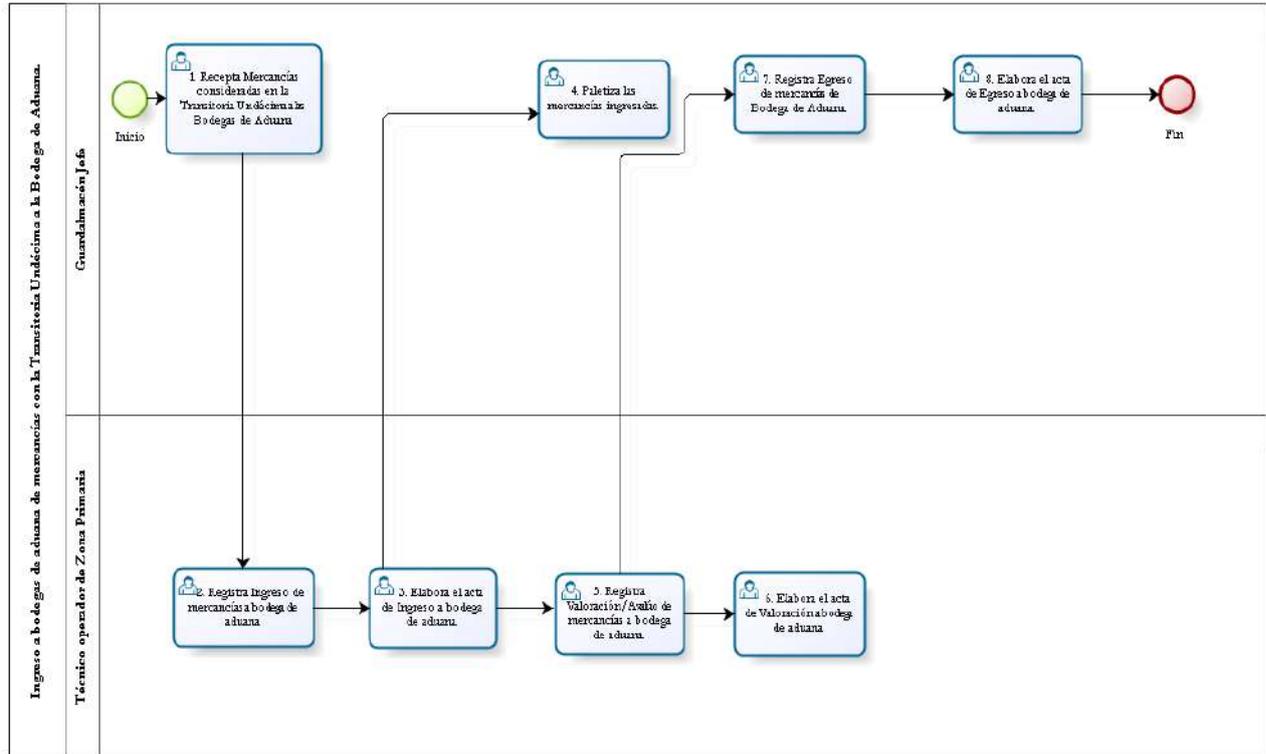
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

7.7. Proceso para el ingreso a Bodega de Aduana de mercancías Aprehendidas por parte de Otras Entidades Aprehensoras (Policía Nacional y Fuerza Armadas).



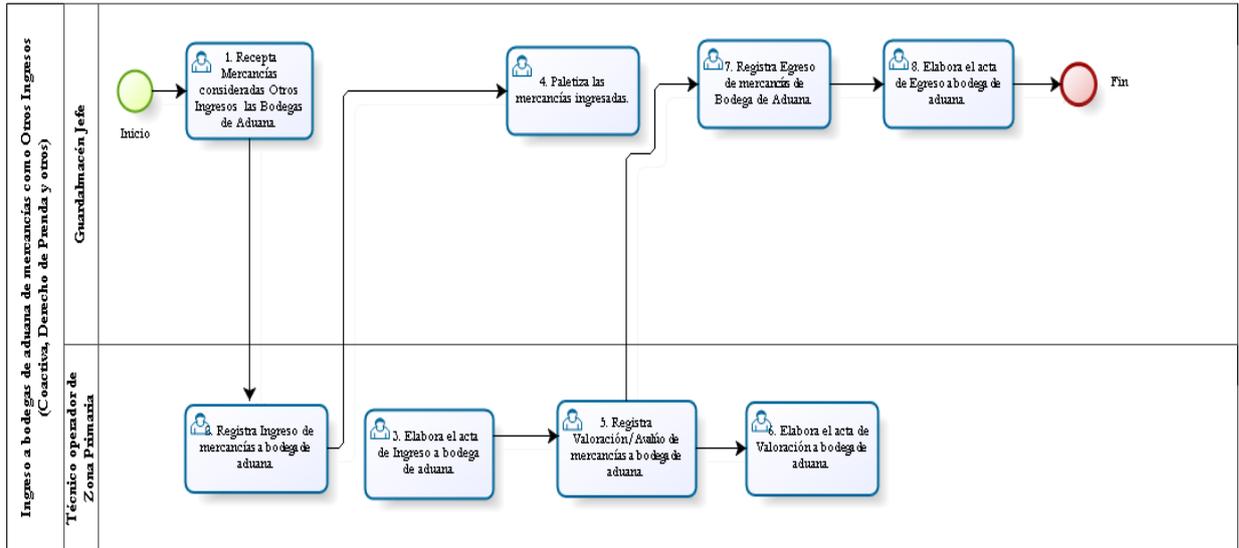
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

7.8. Proceso para el ingreso a Bodegas de Aduana de mercancías con la Transitoria Undécima.



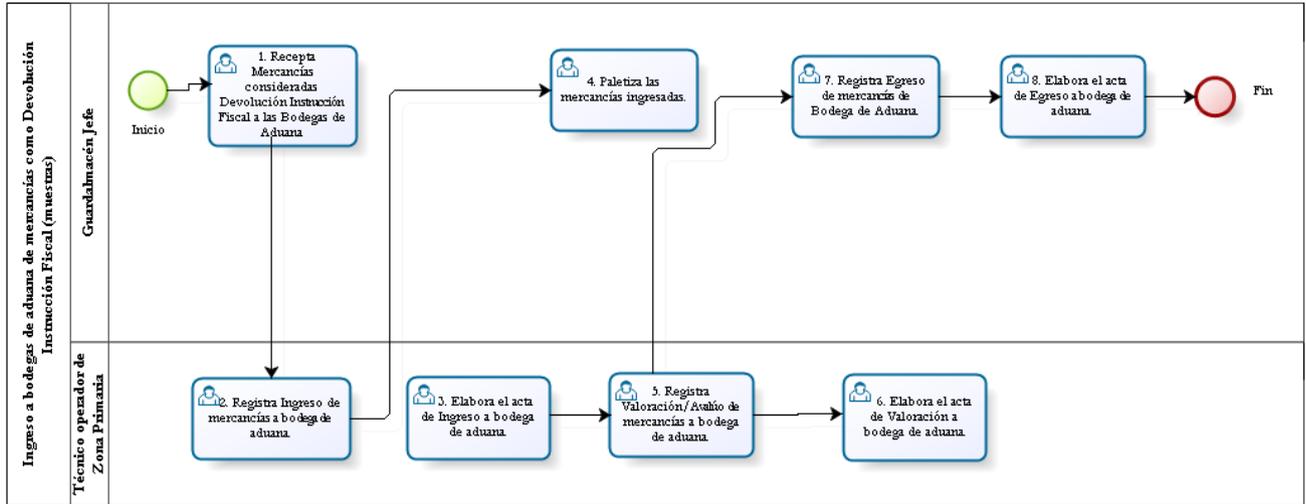
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

7.9. Ingreso a Bodegas de Aduana de mercancías como Otros Ingresos (Coactiva, Derecho de Prenda y otros).



Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

7.10. Ingreso a Bodegas de Aduana de mercancías como Devolución Instrucción Fiscal (muestras).



Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad del director de Control de Zona Primaria, director de Despacho, director de Puerto GYEM o director de Despacho y Zona Primaria, según corresponda. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Traslados efectuados desde los depósitos temporales hacia la bodega de aduana por distrito	Cantidad de traslados de mercancías ejecutados desde los depósitos temporales a las bodegas de aduana vs Cantidad total de traslados solicitados desde los depósitos temporales a las bodegas de aduana dentro del periodo dado.	80%	Reporte manual en Excel	Bimestral
2	Inventario realizado de la bodega de aduana.	Cantidad de Inventario ejecutado al año vs la cantidad de inventario dispuesto al año.	100%	Reporte manual en Excel	Anual

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 71 de 78

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1: Informe de inspección manual de las mercancías (abandono expreso, definitivo; decomiso administrativo y judicial).

Informe de inspección manual de las mercancías (abandono expreso, definitivo; decomiso administrativo y judicial) previo al traslado a la bodega de aduana

Bodega de origen: _____ Fecha de inventario: _____ Contenedor: _____ N° de hoja: _____
 Consignatario: _____ Guía/Acta: _____ Tarja: _____ Refrendo: _____
 Tipo de ingreso: _____ Motivo: _____ Nombre del inventariador: _____ Nombre del que entrega: _____

Item	Código caja	Tipo de embalaje	Descripción de mercancías	Marca	Modelo	Origen	Estado (B, R, MC, MD)	Cantidad cajas o bultos	Unidades por caja o ítem	Unidad medida física	Peso kg. Caja	Observaciones
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

Firma del inventariador: _____
(Técnico operador del área de Zona Primaria)

Firma del que entrega: _____
(Técnico operador del área de Regímenes Aduaneros, de ser el caso)

Firma del que entrega: _____
(Delegado del depósito temporal o depósito aduanero, según corresponda)

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 74 de 78

Reverso

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

OTRAS ENTIDADES DE CONTROL

CODIGO:	FORMULARIO UNICO DE CADENA DE CUSTODIA	Nro.
----------------	---	-------------

INFORMACIÓN GENERAL

Institución, (o persona)	Caso N°
Servidores que intervienen:	

	INSTITUCIÓN	GRADO/NOMBRES Y APELLIDOS	C.C./C.I./PA	MOTIVO	FIRMA DE RESPONSABILIDAD
ENTREGA				CUSTODIA <input type="checkbox"/> PERITAJE <input type="checkbox"/> TRASPASO <input type="checkbox"/> INSPECCION <input type="checkbox"/>	
RECIBE					
ENTREGA: FECHA Y HORA:			OFICIO:		
OBSERVACIONES:.....					

	INSTITUCIÓN	GRADO/NOMBRES Y APELLIDOS	C.C./C.I./PA	MOTIVO	FIRMA DE RESPONSABILIDAD
ENTREGA				CUSTODIA <input type="checkbox"/> PERITAJE <input type="checkbox"/> TRASPASO <input type="checkbox"/> INSPECCION <input type="checkbox"/>	
RECIBE					
ENTREGA: FECHA Y HORA:			OFICIO:		
OBSERVACIONES:.....					

	INSTITUCIÓN	GRADO/NOMBRES Y APELLIDOS	C.C./C.I./PA	MOTIVO	FIRMA DE RESPONSABILIDAD
ENTREGA				CUSTODIA <input type="checkbox"/> PERITAJE <input type="checkbox"/> TRASPASO <input type="checkbox"/> INSPECCION <input type="checkbox"/>	
RECIBE					
ENTREGA: FECHA Y HORA:			OFICIO:		
OBSERVACIONES:.....					

Dirección: Malecón Simón Bolívar entre 9 de Octubre y P. Iozza
 Código postal: 090306 / Guayaquil Ecuador Teléfono: 593-04-3731030
 www.aduana.gob.ec

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 75 de 78

9.4. Anexo 4: Acta de Ingreso de Mercancía

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR (SENAE) BODEGA ACTA DE INGRESO DE MERCADERÍA													
Nombre de ingreso:			Fecha de ingreso:			Acta:			Fecha Acta:				
Tipo de Ingreso:			Motivo de ingreso:			No. Aprehensión:			Dept. Aprehensión:				
Guía:			Manifiesto:			Número de Carga:			Refrendo:				
Consignatario:			Bodega de Origen:										
Observación General:													
Información de Mercadería													
Código Caja	Tipo Mercancía	Tipo Embalaje	Cantidad Cajas	Unidades por Caja	Total Unidades	Peso Caja	Estado	Descripción Mercadería	Marca	Modelo	Serie	País Origen	Observación
Seq. Item	Tipo Mercancía	Descripción del Item	Cantidad Item	Unidad Medida	Estado	Marca	Modelo	Serie	País Origen	Observación			
Total Bultos o Cajas:			Total de Unidades:			Peso Neto Acta:							
_____			_____			_____							
Entrega conforme						Recibe conforme							

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCIAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: **Dic/2020**
Página 76 de 78

9.5. Anexo 5: Acta de Valoración/Avaluó de Mercancía.



SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR (SENAE)

Bodega: _____

ACTA DE VALORACIÓN DE MERCADERÍA

Fecha: _____

Usuario: _____

Reporte: _____

Página: _____

Número de Ingreso: _____

Tipo de Ingreso: _____

Guía: _____

Consignatario: _____

Observación General: _____

Fecha de Ingreso: _____

Motivo de Ingreso: _____

Manifiesto: _____

Acta: _____

Referendo: _____

Número de Carga: _____

Bodega de Origen: _____

Fecha Acta: _____

Fecha Finalización: _____

Nombre Perito: _____

Código Caja	Tipo Embalaje	Cantidad Cajas	Unidades por Caja	Peso Caja	Estado	Descripción Mercadería	Marca	Modelo	Serie	País Origen	Cantidad Peritada	Valor Unitario	Valor Total	Subpartida

Seq. Item	Descripción del Item	Estado	Marca	Modelo	Serie	País Origen	Cantidad Peritada	Valor Unitario	Valor Total	Subpartida

Total ítems por Caja: _____

Valor Total de la Mercancía: _____

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 77 de 78

9.6. Anexo 6: Inventario de Bodega de Aduana

Inventario de Bodega de Aduana									
Fecha: _____			Distrito: _____			Nombre de Bodega: _____			
N°	# de Ingreso	Año de Ingreso	Fecha de Ingreso	Consignatario/Importador/Propietario /Consignante	Descripción de la Mercancía	Cant. De bultos	Clase de embalaje	Estado	Ubicación
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

Nombre del inventariador: _____

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA Y SALIDA
DE MERCANCIAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 3
Fecha: Dic/2020
Página 78 de 78

9.8. Anexo 7: Acta de Egreso de Mercancía



**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR (SENAE)
BODEGA
ACTA DE EGRESO DE MERCADERÍA**

Nombre de Egreso:	Fecha de Egreso:	Acta:	Fecha Acta:
Tipo de Egreso:	Motivo de Egreso:	Providencia:	No. Resolución
Guía:	Manifiesto:	Número de Carga:	
Observación General:			

Información de Mercadería		No. Item Menudeo	Descripción Mercadería	Unidades de Unidades	Estado	Marca	Modelo	País Origen	Encargado Bodega	Tipo ID.	Persona que retira	Fecha Salida	Observación
Código Caja	No. Item Detalle												

Valor Total de la Mercancía Egresada:

Recibe conforme

Entrega conforme

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	DNMCTI/ SGO / SGN /SGI

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



Resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0066-RE**Guayaquil, 30 de diciembre de 2020****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala: *“Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: *“ El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...”*;

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, *“l) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...”*;

Que, mediante documento Nro. SENAE-SENAE-2020-0122-M de fecha 20 de julio de 2020 suscrito por la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en funciones para esa fecha, se dispuso a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información la elaboración del manual específico para la gestión de

Resolución Nro. SENA-SENAE-2020-0066-RE**Guayaquil, 30 de diciembre de 2020**

administración de bodegas de aduana.

Que, es menester actualizar los procedimientos, manuales e instructivos de aplicación interna y externa, siempre que se implemente una mejora en el sistema informático Ecuapass, los cuales serán de aplicación a nivel nacional y con carácter obligatorio; y,

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, la Ing. Andrea Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

RESUELVE:

Artículo Primero.- Expedir los procedimientos documentados denominados:

- SENA-MEE-2-3-008-V3 -> “MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA, SALIDA Y SEGURIDAD DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA”.
- PRD-SF-002-V1 -> “LINEAMIENTO PROCEDIMENTAL PARA REPORTAR FALTANTE DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS Y PATIOS DEL SENA”.
- PRD-SF-003-V1 -> “LINEAMIENTO PROCEDIMENTAL PARA INSPECCIONAR CANDADOS, PRECINTOS, ETIQUETAS DE SEGURIDAD EN LAS BODEGAS Y PATIOS DEL SENA”.
- PRD-SF-004-V1 -> “NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA QUE REALIZA EL SERVICIO DE LIMPIEZA”.
- PRD-SF-005-V1 -> “POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LLAVES”.
- PRD-SF-006-V1 -> “NORMAS GENERALES, CONSIGNAS ESPECÍFICAS Y PROHIBICIONES PARA LOS GUARDIAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA ASIGNADOS”.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0066-RE

Guayaquil, 30 de diciembre de 2020

ÚNICA.- Dejar sin efecto el procedimiento documentado denominado:

- SENAE-MEE-2-3-008-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS MERCANCÍAS EN ABANDONO EXPRESO, ABANDONO DEFINITIVO, DECOMISO ADMINISTRATIVO Y DECOMISO JUDICIAL expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2014-0792-RE, de fecha 04 de diciembre 2014.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con los referidos documentos en el Registro Oficial.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con los referidos documentos en la página web institucional, y el sistema de Administración del Conocimiento (SAC) del Ecuapass.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

- SENAE-MEE-2-3-008-V3 -> "MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA, SALIDA Y SEGURIDAD DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA".
- PRD-SF-002-V1 -> "LINEAMIENTO PROCEDIMENTAL PARA REPORTAR FALTANTE DE MERCANCIAS EN LAS BODEGAS Y PATIOS DEL SENAE".
- PRD-SF-003-V1 -> "LINEAMIENTO PROCEDIMENTAL PARA INSPECCIONAR CANDADOS, PRECINTOS, ETIQUETAS DE SEGURIDAD EN LAS BODEGAS Y PATIOS DEL SENAE".
- PRD-SF-004-V1 -> "NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA QUE

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0066-RE

Guayaquil, 30 de diciembre de 2020

REALIZA EL SERVICIO DE LIMPIEZA".

- PRD-SF-005-V1 -> "POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LLAVES".

- PRD-SF-006-V1 -> "NORMAS GENERALES, CONSIGNAS ESPECÍFICAS Y PROHIBICIONES PARA LOS GUARDIAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA ASIGNADOS".

-
lineamiento_procedimental_para_reportar_faltante_de_mercancias_en_las_bodegas_y_patios_del_senae.doc

-
_para_inspeccionar_candados,_precintos,_etiquetas_de_seguridad_en_las_bodegas_y_patios_del_senae.doc

-
prd-sf-004._normas_generales_para_el_personal_de_la_empresa_que_realiza_el_servicio_de_limpieza.doc

- prd-sf-005_políticas_y_normas_generales_de_seguridad_para_el_control_y_manejo_de_llaves.doc

-
d-sf-006_normas_específicas_y_prohibiciones_para_los_guardias_de_vigilancia_y_seguridad_privada.doc

- parte 1

- parte 2

Copia:

Señorita Magíster
Amada Ingeborg Velasquez Jijon
Subdirectora General de Normativa Aduanera

Señora Magíster
Angelita Karoly Santistevan Torres
Subdirectora General de Operaciones

Señorita Ingeniera
Andrea Lisette Silva Macias
Analista de Mejora Continua y Normativa

Señor Magíster
Hector Xavier Piza Carrasco
Analista de Mejora Continua y Normativa

Señor Magíster
José Gonzalo Pincay Sánchez
Jefe de Calidad y Mejora Continua

hxpc/jgps/dmcc/ae/av



Firmado electrónicamente por:
**ANDREA PAOLA
COLOMBO CORDERO**